

GEMEINSAM MIT DIR SIND WIR EIN ECHTES TEAM



KONTAKT

Alana Knode

Senior Specialist Recruiting &
Development

✉ bewerbung@profil-m.de

☎ [+49 2196 7068-142](tel:+4921967068142)

Wir sind überzeugt, dass jeder Mensch ein Recht auf gute Führung hat und dass Unternehmen mit guter Führung erfolgreicher sind. *Developing Leadership* – das ist es, was wir als eines der führenden Beratungsunternehmen in unserem Bereich leidenschaftlich tun. Zu unseren langjährigen Kunden gehören ebenso zahlreiche DAX 30- und MDAX-Konzerne, wie auch innovative mittelständische Firmen in privater Hand.

In unserer als „*Great Place to Work*“ ausgezeichneten Kultur verbinden wir Ambition und unternehmerischen Spirit mit Menschlichkeit, gegenseitigem Vertrauen und Teamwork. Auch wenn wir uns nicht täglich sehen, sind wir immer füreinander da. Wir bieten echten individuellen Freiraum und gehen mit Mut für Experimente in eine krisensichere und erfolgreiche Zukunft.

Seit über 20 Jahren wachsen wir als Unternehmen und haben uns zu einem Marktführer in unseren Themen entwickelt. Wir sind überzeugt: *Diese Geschichte werden wir erfolgreich fortschreiben!* Darum suchen wir dich, um gemeinsam mit dir zu lernen und an unserer gemeinsamen Zukunft zu bauen.

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Vollzeit (39 Stunden, unbefristet) eine

Assistenz im Projektmanagement (m/w/d)

Unser Projektassistententeam verantwortet die Betreuung unserer Projekte von der Anfrage des Kunden bis zum Feedback nach der Veranstaltung. Dazwischen liegen Angebotserstellung, Projektplanung und -steuerung, Terminkoordination und ganz viel Austausch mit unseren Kunden und Berater*innen sowie den internen Schnittstellen in der Buchhaltung, Veranstaltungsassistenten, dem Vertrieb und der IT.

Um diese Prozesse täglich zu steuern, zu digitalisieren, zu standardisieren und dabei stets optimal an unseren Kunden auszurichten, suchen wir jemanden als Projektassistenten, der/die ...

- immer den Überblick über Projektpläne, Aufgaben und den Projektstatus behält und die richtigen internen und externen Ansprechpartner*innen zur richtigen Zeit einbindet;
- unsere vielfältigen digitalen Tools und Produkte sicher einsetzt und weiterentwickelt;
- sich telefonisch und per E-Mail mit höchstgradiger Serviceorientierung um die Anliegen unserer Kunden kümmert;
- Veranstaltungen, die unsere Berater*innen durchführen, organisatorisch vor- und nachbereitet (inkl. der dazu notwendigen Unterlagen – digital oder auf Papier, Logistik, Zeitplanung, Hotelmanagement, Technik-Checks für virtuelle Durchführungen etc.);
- unsere Berater*innen optimal dabei unterstützt, sich auf die Veranstaltung vor Ort zu konzentrieren (z. B. durch optimale Reiseplanung, Übernahme des Postfachs, der Wiedervorlage etc.).

Du wirst bei uns ein neues berufliches Zuhause finden, wenn du ...

- mit Leichtigkeit viele Themen gleichzeitig im Blick behältst und leidenschaftlich gerne Ordnung in komplexe Themen bringst;
- Spaß daran hast, Kunden glücklich zu machen;
- eine hohe Computeraffinität mitbringst, gängige Office-Programme souverän beherrschst und dich in neue Tools neugierig und schnell einarbeitest;
- mit Freude Neues lernst und stetig nach Wegen suchst, dich und die Prozesse um dich herum weiterzuentwickeln;
- gerne mit unterschiedlichen Schnittstellen und im Team arbeitest – und gleichzeitig sehr gut in der Lage bist, eigenständig Verantwortung zu übernehmen;
- eine kaufmännische Ausbildung (z. B. im Büro, Hotel, Eventmanagement oder in der Bank) erfolgreich abgeschlossen hast – oder auf eine vergleichbare Grundlage zurückgreifst (z. B. Bachelor-Studium, duales Studium);
- idealerweise mehrjährige Erfahrung im Projektmanagement oder in der Koordination von großen Veranstaltungen mitbringst; alternativ gestalten wir gerne deinen individuellen Entwicklungspfad mit dir, damit du unter Begleitung erfahrener Kolleg*innen oder über eine erste Station in unserem Veranstaltungsassistenz-Team in die Rolle hereinwachsen kannst, z. B. wenn du gerade erst deine Ausbildung abgeschlossen hast.

Wir bieten dir

Du findest bei uns professionelle und zeitgemäße Strukturen (z. B. mobiles Arbeiten, Gleitzeit, betriebliche Krankenversicherung, Altersvorsorge, Sabbatical, 30 Tage Jahresurlaub, Bike Leasing) in einem persönlichen und familiären Umfeld, für das wir regelmäßig als „Great Place to Work“ ausgezeichnet werden.

Wertschätzung für dein Engagement und Offenheit für deine Ideen sind für uns selbstverständlich. Du bekommst ein faires Vergütungspaket und ein buntes Team, das dich jederzeit unterstützt. Wir lernen miteinander und entwickeln das Unternehmen weiter.

Es ist uns eine Herzensangelegenheit, dass jedes Teammitglied gerne zur Arbeit kommt – und Arbeit einfach Spaß macht! Dazu gehört für uns auch, mit jedem Menschen individuell den Entwicklungspfad zu finden, der zu ihm passt und der ihm ein langfristiges berufliches Zuhause bei uns schafft.

Dein Weg zu uns

Wir sind gespannt darauf, dich als neues Teammitglied kennenzulernen und freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen (kurzes Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail mit deiner Gehaltsvorstellung und deinem frühestmöglichen Einstiegsdatum.

Für Fragen steht dir Alana Knode (bewerbung@profil-m.de, +49 2196 7068-142) gerne zur Verfügung.