

PERSÖNLICHE  
WEITERENTWICKLUNG

KNOW-HOW

KOMPETENZMODELL

INNOVATIVE PROJEKTE

Die SPS Consulting & Services GmbH ist ein bundesweit tätiges IT-Dienstleistungsunternehmen mit derzeit ca. 70 Mitarbeitern und einem starken Wachstum. Wir begleiten und verantworten zukunftsweisende Projekte bei unseren Kunden, die zum Top-Segment der deutschen und internationalen Wirtschaft gehören. Unsere Kunden schätzen uns als kompetenten und zuverlässigen Partner bei der Beratung, Konzeption, Entwicklung und Einführung von modernen Informations- und Kommunikationssystemen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zur Festanstellung eine(n) (w/m):

## Assistent(in) der Geschäftsleitung Vollzeit (40 Std./Woche)

### Ihre Aufgaben:

- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung, Ansprechpartner für alle Mitarbeiter und Kunden
- Unterstützung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben im Bereich Rechnungswesen, Personal, Controlling
- Projektverfolgung
- Unterstützung der Buchhaltung
- Erstellung von Statistiken, Berichten und Auswertungen mit Excel
- Eigenverantwortliches Organisieren des Office Managements (Telefon, Terminmanagement, Korrespondenz, Materialbestellungen, Ablage, Reiseplanung, Reisekostenabrechnung, etc.)
- Koordination und Überwachung von Werbeaktionen

### Wir erwarten von Ihnen:

- Berufserfahrung als Assistent(in) der Geschäftsleitung
- Erfahrung in der IT-Consulting Branche sind von Vorteil
- kaufmännische Vorkenntnisse
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse in MS-Office (Excel, Word, Outlook)
- versiert in der modernen Bürokommunikation (Internet, E-Mail)
- freundliches, sicheres und kompetentes Auftreten
- sehr gute Auffassungsgabe
- eigenverantwortliches, proaktives und selbständiges Arbeiten, aber auch teamfähig
- Organisationstalent
- Flexibilität

Sie haben Interesse und freuen sich auf eine neue Aufgabe? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen sowie Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen per Post oder E-mail zu. Für Vorabinformationen steht Ihnen unser Herr Ulrich Wenzel gerne zur Verfügung.