



## Assistenz der Geschäftsleitung und des Beratungsteams (m/w) im Bereich Büro- und Veranstaltungsmanagement

### UNSER ANGEBOT

Wir bieten Ihnen interessante Herausforderungen in einem dynamischen und flexiblen Umfeld mit kurzen Entscheidungswegen und außergewöhnlichen Perspektiven. Sie haben die Möglichkeit am Standort Nürnberg in einem engagierten Team eigenverantwortlich Aufgaben und Projekte zu übernehmen.

### IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Beratungsteams durch Übernahme von administrativen und organisatorischen Arbeiten
- Allgemeine Büromanagement-Aufgaben (u.a. Empfang, Telefonkorrespondenz, Postbearbeitung, Termin-/Reisemanagement, Vor- und Nachbereitung von Sitzungen)
- Unterstützung des Beratungsteams bei Vertriebsmaßnahmen
- Eigenständige Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Eigenständige Bearbeitung von internen Sonderprojekten

### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Beherrschung und effiziente Nutzung aller MS-Office-Produkte
- Sicheres und freundliches Auftreten, Teamfähigkeit und Einsatzbereitschaft
- Zuverlässigkeit, Selbstständigkeit, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und Organisationsgeschick

Die arf GmbH ist eine unabhängige Managementberatung für die öffentliche Verwaltung. Wir sind auf die Konzeption, Betreuung und Steuerung von Reformprojekten im öffentlichen Dienst spezialisiert und unterstützen unsere Kunden bei nachhaltigen Veränderungsprojekten.

Die arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH ist 2017 zum zweiten Mal in Folge im Branchenreport von brand eins Wissen und Statista unter die „Besten Berater“ gewählt worden und zählt damit zu den besten Beratungsunternehmen in Deutschland.



arf Gesellschaft für Organisationsentwicklung mbH  
Elke Schmidt  
Emmericher Str. 17  
90411 Nürnberg  
Tel.: +49 911 230 878 3  
E-Mail: personal@arf-gmbh.de

**Jetzt bewerben**