



Wir suchen Sie – als Management-Assistenz (m/w/d) Qualification & Consulting

Wir führen Unternehmen zum Erfolg – gehen Sie mit?

Unser Geschäft ist Wissen. Unsere Expertise ist ganzheitlich.
Unsere Leistungen sind individuell. Unser Alltag ist niemals langweilig.
Denn: *Ungedachtes denkbar machen* ist unsere Mission.

Die IFC EBERT ist seit über 30 Jahren ein bewährter Partner für mittelständische Unternehmen und öffentliche Verwaltungen für alle Fragen rund um eine erfolgreiche betriebswirtschaftliche Steuerung und strategische Entwicklung von Mitarbeitern, Führungskräften und der gesamten Organisation. Als kleines und familiäres Team legen wir großen Wert auf eine vertrauensvolle Kultur, verbunden mit einem hohen Anspruch an Persönlichkeit, Kompetenz und Professionalität.


Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termine eine/n

Assistent/in für unsere Geschäftsbereiche Veranstaltungsmanagement und Beratung

Wir bieten Ihnen ...

- die Chance, in (fast) alle Bereiche der Beratung und des Veranstaltungsmanagements Einblick zu erhalten
- ein hohes Maß an Verantwortung und Selbstorganisation
- viel Raum zur Einbringung eigener Ideen
- eine wertschätzende und unterstützende Atmosphäre
- eine offene Fehler- und Lernkultur
- ein modernes und flexibles Arbeitsumfeld sowie eine
- faire Vergütung mit variablen Anteilen.

Sie passen zu uns, weil ...

- innovative Trainingsformate und betriebswirtschaftliche Beratungsthemen kein Neuland für Sie sind
 - eine Ausbildung oder ein Bachelor-Abschluss im kaufmännischen, medien- oder sozialwissenschaftlichen Bereich noch nicht das Ende des Lernens für Sie heißt
 - Sie sich selbst als offen, kommunikativ und wissensdurstig beschreiben
 - Projekte nicht nur einen Anfang, sondern auch ein Ergebnis und eine Wirkung für Sie besitzen und
 - Ihr ausgeprägtes Organisationstalent nach einem neuen Umfeld sucht.
- 



Diese Aufgaben erwarten Sie:

Qualification (Schwerpunkt)

- Veranstaltungsmanagement, d.h. Planung, Organisation und Begleitung bestehender und neuer Online- und Offline-Trainings, Vorträge, Workshops etc.
- Kommunikation mit Referent*innen und Veranstaltungspartnern
- Mitwirkung an der Entwicklung und Einführung neuer Themen und Formate
- Unterstützung der Marketing-Aktionen online und offline
- Pflege des virtuellen Veranstaltungskalenders

Consulting

- Projektassistenz, d.h. Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Beratungsprojekten (Recherchen und Präsentationen)
- Inhaltliche und organisatorische Unterstützung im Akquise- und Vertriebsprozess

Allgemeine Assistenz

- Kommunikation mit bestehenden und neuen Kunden, Geschäftspartnern und Dienstleistern
- Terminmanagement für die Geschäftsleitung
- Mitwirkung bei der Optimierung bzw. Digitalisierung der internen Prozesse

Flexibilität benötigt? Sie haben die passende Motivation und die richtigen Kompetenzen, aber nicht die Zeit für eine volle Stelle? Wir bieten flexible Arbeitszeitmodelle und „schneiden“ lieber die Aufgaben auf die Kompetenzen – und nicht anders herum – zu.

Fühlen Sie sich angesprochen? Möchten Sie sich bei uns bewerben? Dann kontaktieren Sie uns über den Karriere-Button auf unserer Homepage www.ifc-ebert.de oder senden uns Ihre Unterlagen inklusive eines kurzen Motivations Schreibens und Ihrer Gehaltsvorstellung an bewerbung@ifc-ebert.de.

Haben Sie noch weitere Fragen? Dann sprechen Sie uns gerne an – entweder telefonisch unter 07022 244520 oder per Mail an a.ebert-steinhuebel@ifc-ebert.de

