

Werkstudent (w/m/d) für Verwaltungsaufgaben bei einem Beratungsunternehmen (ab sofort)

Die GESO Consult ist ein bundesweit tätiges Beratungsunternehmen, das sich auf die Beratung von Unternehmen der Pflegebranche spezialisiert hat. Wir arbeiten mit nahezu allen großen Trägern der Branche zusammen und sind ein etabliertes Unternehmen in einem sehr dynamischen und wachsenden Markt.

Zur Verstärkung unseres schnell wachsenden Teams suchen wir ab sofort einen

Werkstudenten (w/m/d; bis zu 20h/Woche; in den Semesterferien ggf. >20h/Woche)

Was wir Dir bieten:

- Arbeitsplatz in toller Atmosphäre in einem netten und offenen Team
- Zusatzangebote, die den Büro-Alltag versüßen (Obstkorb und Getränke for free, Tischkicker...)
- Eigenverantwortliche Betreuung von Aufgabengebieten
- Flexible Arbeitszeiten
- Regelmäßige Feedback- und Entwicklungsgespräche
- Faire Vergütung

Zu Deinen Aufgaben gehören unter anderem:

- Unterstützung bei der Büroorganisation
- Unterstützung der Berater (Aufbereitung von Unterlagen, Verfassen von Anschreiben)
- Entgegennahme von Telefonaten
- Rechnungsstellung
- Erstellung von Angeboten für Kunden

Was Du mitbringen solltest:

- Gründlichkeit, Zuverlässigkeit, verantwortungsvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Solide Kenntnisse der Microsoft Office Produkte
- Gute kommunikative und analytische Fähigkeiten
- Interesse an eigenständigem Arbeiten
- Deutsch auf Muttersprache-Niveau
- Es sind keine Vorkenntnisse im Verwaltungsbereich erforderlich

Wenn Du Dich angesprochen fühlst, dann zögere nicht, Dich bei uns zu bewerben. Wir freuen uns auf Dich!

Deine Ansprechpartnerin: Antonia Wieschollek

karriere@geso-consult.de

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen findest du auf unsere Internetseite www.geso-consult.de