

Stellenausschreibung

Assistent/in der Geschäftsführung

für unseren Standort in Hannover in Vollzeit zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Die ICGK ist ein internationales Beraternetzwerk mit Standorten in Hannover (DE), London (GB), und Zürich (CH). Mit Begeisterung, Leidenschaft und Verstand unterstützen wir Menschen und Organisationen durch die Vermittlung kompetenter Berater und Fachexperten in den Bereichen Unternehmensberatung, Wirtschaftsberatung, Finanzierungs- und Investmentberatung, IT Beratung sowie internationale Steuerberatung und Wirtschaftsprüfung.

Ihre Verantwortungsbereiche:

- Erstellung von Präsentationen, komplexen Angeboten und Kalkulationen
- Angebots- und Auftragsverwaltung
- Professionelle Kundenbetreuung /Terminkoordination
- Initiierung und Durchführung von Salesaktionen
- Betreuung der Homepage und der Social Media Kanäle
- Persönliche Organisation der Geschäftsführung
- Selbständige Durchführung von internen Projekten
- Unterstützung in der Durchführung von Kundenprojekten
- Vorbereitende Buchhaltung

Ihre Qualifikationen und Fähigkeiten:

- Hochschulabschluss oder FH Business Administration
- Ausgezeichnete MS-Office & Social Media Kenntnisse
- Spaß an serviceorientierter Arbeit
- Kreativität, Flexibilität und Einsatzbereitschaft
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eigeninitiative und selbständiges Arbeiten
- Offenes, kompetentes und freundliches Auftreten

Ihre Vorteile:

- Ein breites und abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Flexible Arbeitszeiten
- Interessante Weiterbildungsmöglichkeiten
- Homeoffice nach Absprache möglich

Wir freuen uns darauf, bald von Ihnen zu hören!

Ihre Ansprechpartnerin bei uns: Christina Worms

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse und Zertifikate) an info@icgk.de. Bitte geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung und Ihr frühestes Einstiegsdatum an. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne telefonisch zur Verfügung.