

Assistenz der Geschäftsführung (d/w/m)

Zinal Consulting verbindet die Vorteile der Start-up-Kultur mit der Beständigkeit eines etablierten Unternehmens. Wir wollen für unsere Kunden das beste Lernerlebnis und die beste Lernorganisation schaffen. Wir sind innovativ und dabei zielgerichtet, sprengen Denkmuster und entwickeln dennoch umsetzbare Lösungen. Wir gestalten und entwickeln E-Learning, Lernkonzepte und ein umfassendes Learning Management System von der Bedarfsanalyse bis zum dokumentierten Lernerfolg.

Bei uns erwarten dich ein offenes und herzliches Team, innovative und herausfordernde Projekte sowie flexible Arbeitszeiten. Wir suchen dich ab sofort als dauerhafte Verstärkung für unser Team.

Deine Aufgaben:

- **Proaktive Unterstützung** der Geschäftsführung bei **administrativen und organisatorischen Aufgaben** sowie bei Fragen der **strategischen Unternehmensentwicklung**.
- **Bewerbungsmanagement** – Stellenausschreibungen erstellen und veröffentlichen, Bewerbungen vorselektieren, Erstgespräche und Kandidat*innen durch den Prozess führen.
- **Personalmanagement** – rund um Verträge, Gehalt und Arbeitszeiten, inkl. Kommunikation mit dem Steuerbüro, das sich um die Buchhaltung kümmert.
- **Koordination des Bestellwesens** von der Hardware-Ausstattung bis zum Bio-Lieferdienst, inkl. **Kosten-Controlling**.
- Unterstützung des **(Personal-)Marketings**, z. B. Postings bei LinkedIn, Webseite.
- Aktive Mithilfe dabei, **Strukturen und Wissensmanagement weiter aufzubauen** und die Professionalisierung voranzubringen.
- **Perspektivisch Aufbau, Einarbeitung und Führung** einer Hilfskraft, die operative (Teil-) Aufgaben übernimmt.

Dein Profil:

- Du denkst klar und schnell und hast Lust und viel Power, eigenständig, mal helfend und mal eigenverantwortlich, aber immer systematisch an administrativen, aber auch an strategischen Fragen zu arbeiten.
- Du hast eine gute Ausstrahlung und Spaß an serviceorientiertem Arbeiten.
- Du bist verantwortungsbewusst, zuverlässig, engagiert, selbstorganisiert, eigenständig arbeitsfähig, souverän, lebenserfahren und lernbereit.
- Du magst Software, beherrscht MS-Office, kennst idealerweise auch Confluence und DATEV.
- Du packst gerne mit an und bringst deine Ideen ein, hast Lust auf Verantwortung.

Was wir bieten:

- Viel Spaß im Team sowie eine sehr nette und lockere Unternehmenskultur.
- Weiterbildung und eine langfristige Perspektive mit individuellen Entwicklungsmöglichkeiten.
- Abseits von Einarbeitung und Sonderfällen sind 2 Tage Home-Office (Do. + Fr.) möglich.
- Weitere Schwerpunkte deiner Stelle nach individueller Absprache und Interessen.
- Hohe Flexibilität bei vollem Überstundenausgleich. Freie Getränke, Obst, Snacks, etc.

Du bist interessiert? Bitte sende uns deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an

→ bewerbung@zinal-consulting.de