



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt im Landkreis Würzburg/Kitzingen eine:n

## Office Manager:in (Assistent:in der Geschäftsleitung)

zur administrativen Unterstützung unseres internationalen Teams.

### Wer wir sind?

Wir sind eine internationale Unternehmensberatung im Bereich der Nachhaltigkeit für marktführende Unternehmen. Unser Team besteht aus jungen, professionellen und motivierten Mitarbeiter:innen, die das Thema Nachhaltigkeit Tag für Tag leben und vorantreiben.

### Deine Aufgaben:

- Allgemeine administrative und organisatorische Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Assistenz der Geschäftsführung, Buchhaltung, Vorbereitung der Lohnabrechnung, Rechnungsstellung und -prüfung
- Koordination, Durchführung und Überwachung von steuerlichen sowie projektbezogenen Kalkulationen
- Organisation der Büroabläufe in der Cloud-ERP-Software „Weclapp“
- Unterstützung bei verschiedenen Projekten nach Bedarf

### Was du mitbringst:

Wir suchen ein engagiertes Organisationstalent mit eigenverantwortlicher und selbständiger Arbeitsweise.

- Du bringst eine kaufmännische Ausbildung mit oder hast umfangreiche Erfahrungen im Sekretariats- /Assistenzbereich
- Du schreckst vor unbekanntem Aufgaben nicht zurück & bist bereit, dich in neue Themen einzuarbeiten
- Du hast Lust ein junges Unternehmen mitzugestalten und dich einzubringen
- Du bist sicher in dem Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen
- Du hast sehr gute mündliche und schriftliche Deutsch- und Englischkenntnisse
- Führerschein der Klasse B

### Was wir Dir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten und zeitweise Arbeit im Homeoffice
- Vollzeit Anstellung
- Flexibles, selbstorganisiertes Arbeiten mit kurzen Kommunikationswegen
- Internationales Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und Start-up-Charakter
- Raum für eigene Ideen

Du kannst Dir vorstellen das organisatorische Rückgrat einer internationalen Unternehmensberatung in enger Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung zu sein? Als Office Manager:in bei Leadership & Sustainability kannst Du all diese Ziele vereinbaren. Bei uns findest Du eine anspruchsvolle Arbeitsstelle mit vielfältigen Tätigkeiten und einen Job mit Sinn!

Bitte schicke Deine Bewerbungsunterlagen bis zum 26.11.2021 per E-Mail an Ronja Königer:  
[ronja.koeniger@leadership-sustainability.com](mailto:ronja.koeniger@leadership-sustainability.com)

Weitere Informationen über uns findest du unter: [www.leadership-sustainability.com](http://www.leadership-sustainability.com)