

Kienbaum in eigener Sache

## Projektassistenz (m/w) Teilzeit (ca. 20 Std./Woche)

Unser Haus gehört seit über 60 Jahren zu den Topadressen im Unternehmensberatungsmarkt. Unser ganzheitlicher Beratungsansatz macht uns einzigartig in der Konzeption und Umsetzung komplexer Strategie- und Veränderungsprozesse.

Für den Unternehmensbereich Human Resource Management suchen wir am **Standort Hamburg** zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine engagierte und gewissenhaft arbeitende **Projektassistenz (w/m)**.

Zu Ihren Aufgaben zählen die professionelle und kompetente Unterstützung der Berater in organisatorischen Belangen und der Kundenbearbeitung.

Hierzu gehören insbesondere:

- » Vor- und Nachbereitung von Angeboten und Projekten sowie internen/externen Terminen
- » Projektcontrolling und Projektabrechnung
- » Qualitätsmanagement von Dokumenten
- » Reise- und Terminorganisation
- » Reisekostenabrechnung
- » laufende Kommunikation mit Geschäftspartnern und Mitarbeitern/Kollegen

Wir wenden uns an Bewerber/innen, die

- » eine qualifizierte Ausbildung, z. B. zur Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation bzw. Bürokauffrau/-mann
- » sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, PowerPoint, Excel und Outlook)
- » eine sehr hohe Gewissenhaftigkeit und Detailorientierung
- » eine erfolgreiche Wahrnehmung typischer Aufgaben der Projektassistenz (telefonische Kundenbetreuung, Terminkoordination, administrative Projektbegleitung, Organisation, Reiseplanung usw.)
- » Kenntnisse im Projektcontrolling
- » Gute Englischkenntnisse

nachweisen können.

Neben einer hohen Sozialkompetenz im Umgang mit externen und internen Kunden gehören Kommunikationsfähigkeit und Teamorientierung ebenso zu Ihren Stärken, wie die Fähigkeit, die Erwartungen unserer Kunden proaktiv zu erfassen und kompetent zu verarbeiten. Selbstständiges Arbeiten setzen wir dabei ebenso voraus wie Problemlösefähigkeit und eine hohe Belastbarkeit.

Für erste Informationen steht Ihnen Frau Joana Neunzling unter der Telefonnummer 0211 / 96 59-180 gerne zur Verfügung. Sie sichert Ihnen Vertraulichkeit und sorgfältige Beachtung von Sperrvermerken zu.

InteressentInnen bitten wir um Zusendung aussagefähiger Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugniskopien, Gehaltswunsch) – bevorzugt per Email – unter der Kennziffer **870419** an:

Kienbaum Management Consultants GmbH  
Joana Neunzling  
Speditionstraße 21  
40221 Düsseldorf  
Tel.: 0211 / 96 59-180  
[joana.neunzling@kienbaum.de](mailto:joana.neunzling@kienbaum.de)

**Kienbaum** 