

Mehr als ein Job.

Als Assistent*in der Geschäftsführung (m/w/d) bei OTHEB an zentraler Stelle mitgestalten.



Dir ist Arbeiten auf Augenhöhe wichtig und du erwartest ein respektvolles Miteinander? Als Teil des OTHEB-Teams wirst du diesen Spirit erleben, denn *New Work* ist bei uns gelebte Realität.

Die OTHEB GmbH ist ein international agierender Anbieter von Beratungsleistungen, die der Stärkung der mentalen Gesundheit dienen. Wir sind für die Beschäftigten von Unternehmen da, die sich mit ihren Anliegen an uns wenden - rund um die Uhr. Wir entlasten, motivieren und stärken durch unsere lösungsorientierte Kurzzeitberatung. Diese Beratung ist Teil des weltweit etablierten Programms 'EAP', was für Employee Assistance Program steht.

Als einer der größten EAP-Provider Deutschlands befinden wir uns auf Wachstumskurs, wir sind digital breit aufgestellt, immer offen für neue Entwicklungen, arbeiten in der Cloud und in selbst gestalteten New Work Räumen.

Dafür möchten wir Dich gewinnen:

Als Mitglied im Team "Assistenz der Geschäftsführung und Office Management" bist Du an zentraler Stelle in unserem Unternehmen tätig. Du unterstützt die Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft aber auch bei der Umsetzung von strategischen Projekten. Im Rahmen des Office Managements bist Du mitverantwortlich für das Bewirten von Gästen, die Vorbereitung von Meetings und allgemeine Bürotätigkeiten.

Je nach Ausbildung, Erfahrung, Kenntnissen und Interessen können auch weitere Arbeitsschwerpunkte hinzu kommen, wie zum Beispiel die Erstellung von Statistiken oder die Bearbeitung von Vertragsangelegenheiten.

Das bringst Du mit:

- Kauffrau / -mann für Büromanagement, im Groß- und Außenhandel oder vergleichbare Ausbildung, abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften, gern auch abgeschlossene Ausbildung zur/zum Rechtsanwalt- und Notarfachangestellte*n
- Loyalität, Serviceorientierung und Vielseitigkeit zeichnen Dich aus
- Du hast einen Blick fürs Detail mit einem hohen Qualitätsanspruch
- im Idealfall: Erfahrung mit juristischen Texten
- Kommunikationsstärke
- Erfahrung beim Erstellen von Präsentationen
- eine gute Portion Hands-on-Mentalität

Das bieten wir Dir:

- einen modernen Arbeitsplatz in Kiel direkt an der Förde
- ein tolles Team, das sich im Sinne von New Work selbst organisiert
- betriebliche Altersvorsorge
- Kindergartenzuschüsse
- Jobticket

Du hast Lust OTHEB kennenzulernen? Unsere HR Abteilung freut sich auf deine Bewerbungsunterlagen als PDF-Datei an bewerbung@otheb.de. Bitte teile uns mit, wie deine Gehaltsvorstellung ist, in welchem Stundenumfang du tätig sein möchtest und wann du bei uns anfangen kannst.