

Verwaltungsmitarbeiter/in (m/w/d)

(Teilzeit, unbefristet)

Kurz zu uns:

Die Amberger Consulting GmbH ist nicht einfach nur ein Beratungsunternehmen – wir sind der Motor für Wachstum, Veränderung und neue Perspektiven! Mit unserem Fokus auf Restrukturierung & Sanierung, M&A sowie strategische Projektbegleitung im Gesundheitswesen unterstützen wir kleine und mittelständische Unternehmen, Start-ups und Investoren dabei, ihre Ziele zu erreichen. Unsere Mission: Lösungen entwickeln, die nicht nur effizient sind, sondern auch Menschen und Unternehmen nachhaltig voranbringen.

Was Dich erwartet:

Ein spannendes Arbeitsumfeld in einem dynamischen Team, in dem jeder Tag neue Herausforderungen und Chancen bringt! Bei uns übernimmst du nicht nur administrative Aufgaben, sondern bist ein entscheidender Teil unseres Erfolgs. Deine Ideen sind willkommen und dein Einsatz wird geschätzt.



Deine Aufgaben – So bringst Du Dich ein:

- **Kundenbetreuung:** Du repräsentierst unser Unternehmen nach außen, bist erster Ansprechpartner für unsere Kunden, begrüßt die Gäste und bearbeitest Anfragen schnell und kompetent.
 - **Büroorganisation:** Du optimierst den Bürobetrieb und die Büroorganisation (Bürobedarf- und -ausstattung).
 - **Verwaltung & Datenpflege:** Du sorgst für die präzise Pflege von Kunden- und Projektdaten.
 - **Marketing & Mediengestaltung:** Du bist verantwortlich für Blog-Beiträge (Design, Themen-Recherche, Veröffentlichung); in Zusammenarbeit mit Mitarbeitern:innen.
 - **Projektmanagement & IT:** Du kümmerst dich um die Betreuung unserer Software und optimierst Prozesse.
 - **Schnittstellenarbeit:** Du arbeitest eng mit internen Teams und externen Partnern zusammen.
-

Was du mitbringst:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Rolle
- Flexibilität (einschließlich der Bereitschaft, gelegentlich auch Termine am Nachmittag wahrzunehmen)
- Starke organisatorische Fähigkeiten und Verantwortung
- Hohe Kommunikationskompetenz und Kundenorientierung
- Selbstständige und präzise Arbeitsweise
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, technische Affinität



Warum bei uns arbeiten



Wir mögen unser Unternehmen und denken, dass Du das auch tun wirst. Wir bieten Dir unter anderem das Folgende:

- **Vertrauen und Gestaltungsspielraum:** Bei uns kannst du dich aktiv einbringen und deine Ideen verwirklichen.
- **Langfristige Perspektive und Entwicklungsmöglichkeiten:** Wir fördern dich auf deinem Karriereweg – persönlich und fachlich.
- **Unbefristeter** Arbeitsvertrag in Teilzeit.
- **Gesundheitsförderung und Benefits:** Neben einer betrieblichen Krankenversicherung bieten wir dir regelmäßige Teamevents, die den Zusammenhalt stärken.
- **Eine offene Feedbackkultur:** Bei uns zählt jede Stimme und jede Idee!

Bewirb dich jetzt!

Wenn du Lust hast, dich mit uns weiterzuentwickeln, Herausforderungen als Chancen siehst und mit deiner positiven Einstellung zum Erfolg unseres Teams beitragen möchtest, freuen wir uns auf deine Bewerbung!

Bitte sende deine vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Lebenslauf, Anschreiben und Gehaltsvorstellungen an: info@amberger-consulting.de.