



Mitarbeiter*in Büromanagement / Teamassistentz (m/w/d)

Behrendt Consulting ist seit 10 Jahren erster Ansprechpartner für Logistikunternehmen und die verladende Industrie. Wir unterstützen und beraten unsere Kunden rund um die Themengebiete Gefahrgut, Luftsicherheit, Zoll und Qualitätsmanagementsysteme (z.B. DIN EN ISO 9001, GDP).

Unsere Kunden schätzen die hohe Beratungsqualität und unsere Flexibilität. Für uns hat eine individuelle und persönliche Beratungsleistung oberste Priorität, ganz egal, ob der Kunde ein Kleinunternehmen oder ein Weltmarktführer ist.

Deine Aufgaben

- Verantwortung für die Büroorganisation
- Erledigung von Geschäftskorrespondenz
- Terminmanagement/Schulungskalender planen und verwalten
- Führung und Unterstützung bei kleineren Projekten
- Organisation von Veranstaltungen und Schulungen
- Betreuung unseres Online-Schulungsportals und unserer Social-Media-Kanäle

Dein Profil

- Du hast erste berufliche Erfahrung in genannten Aufgabenbereichen oder im Bereich Spedition & Logistik
- Du arbeitest gerne selbständig und ergebnisorientiert
- Du bist neugierig und arbeitest Dich gerne in neue Themen ein
- Du hast Spaß im Umgang mit digitalen Medien
- Du bist ein ausgeprägtes Organisationstalent und kommunizierst gerne mit Kunden, Kollegen und Partnern
- Du magst die familiäre Arbeitsatmosphäre eines kleinen Unternehmens

Unser Angebot

Am besten lassen wir deine Vorgängerin Aline sprechen. Auf die Frage, was ihr an ihrem Arbeitsplatz gefällt, hat sie wie folgt geantwortet:

- flexible Arbeitseinteilung (Voll-/Teilzeit; Büro/Home-Office)
- abwechslungsreicher Alltag und Einblicke in unterschiedliche Arbeitsbereiche (z.B. Luftsicherheit, Gefahrgut, Zoll)
- gegenseitige Unterstützung im Team und die vielfältigen Möglichkeiten, sich fachlich und persönlich weiterzuentwickeln

Bereit für diese spannende Reise in einem kleinen, familiären Unternehmen, das stetig wächst? Dann sollten wir uns unbedingt kennenlernen. Falls Du noch Fragen hast, melde Dich einfach telefonisch oder per Mail bei Birte.

Falls Du keine Fragen mehr hast, schicke bitte deine Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und des nächstmöglichen Eintrittstermins, an: