

WIR SUCHEN SIE!

Teamassistenz (m/w/d)



ADVISORI ist ein IT-Beratungsunternehmen, das sich auf Digital Transformation, Information Security, Regulatory Reporting und Risk Management spezialisiert hat. Wir begleiten Kunden über den gesamten Projektverlauf hinweg, übernehmen sowohl technische Umsetzungsaufgaben als auch strategische Beratungsleistungen. Wir kombinieren das Potenzial moderner KI-Technologien mit klassischem Beratungs-Know-how, um für unsere Kunden einen echten Mehrwert zu schaffen. Lust, Ihr Können als Sinnstifter einzusetzen? Dann bewerben Sie sich jetzt und gestalten Sie mit uns die Zukunft unserer Kunden!

I H R E B E N E F I T S

**10 Schulungstage
pro Jahr**
Kontinuierliche
Weiterbildung für Ihre
berufliche Entwicklung

**30 Tage Urlaub &
24.12. + 31.12. frei**
Großzügige Erholungs-
zeit für Ihre Work-Life-
Balance

**Regelmäßige
Team-Events**
Stärkung des Teamgeists
und gemeinsame
Erlebnisse

**Ergonomische
Büroausstattung**
Optimaler Arbeitskomfort
für Gesundheit und
Produktivität

**Gemeinsame
Karriereplanung**
Individuelle Entwick-
lungsmöglichkeiten für
Ihren beruflichen Erfolg

**Betriebliche
Altersvorsorge**
Finanzielle Sicherheit für
Ihre Zukunft

JobRad
Umweltfreundliche
Mobilität mit steuerlichen
Vorteilen

**Vielfältige Snacks
und Getränke**
Für Ihr Wohlbefinden
im Büro

Sie möchten ein Teil von ADVISORI werden?

In diesen Bereichen können Sie ihre Fähigkeiten entfalten:

- Unterstützung des Vertrieb-Teams bei der Vorbereitung und Bearbeitung von Angeboten und Ausschreibungen
- Organisation, Koordination und Nachverfolgung von Terminen, Fristen und Unterlagen
- Erstellung, Pflege und Aufbereitung von Präsentationen und Angebotsunterlagen
- Kommunikation mit internen Fachabteilungen und externen Partnern
- Pflege von Datenbanken, Ablagesystemen und Vorlagen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten wie Korrespondenz, Dokumentenmanagement und Büroorganisation

Das bringen Sie mit:

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie stilsichere Ausdrucks- und Kommunikationsstärke
- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Word, Excel, PowerPoint)
- Eigeninitiative, Teamgeist und eine strukturierte Arbeitsweise
- Organisationsgeschick, hohe Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise

Bewerben Sie sich jetzt mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres nächstmöglichen Einstiegstermins.

Ihre Ansprechpartnerin:
Talya Calmaz
People Operations Specialist
Tel.: +49 (0) 69 / 91 31 13 - 09
peopleoperations@advisori.de

Jetzt bewerben