



Wir freuen uns auf personellen Zuwachs zum nächstmöglichen Termin (m/w/d):

Rechnungswesen und allgemeine Verwaltung

(10-20 Wochenstunden nach Absprache)



... und

Assistenz, Management & Koordination

(20-30 Wochenstunden nach Absprache)



Wer wir sind:

Damit ein Unternehmen erfolgreich ist, muss alles perfekt ineinandergreifen – und genau hier kommt Sternberg-Concept ins Spiel. Mit ebenso viel Feingefühl wie Fachkompetenz analysieren wir die Unternehmensstrukturen unserer Kunden aus dem Klein- und Mittelstand, von Organisationen und Kommunen für deren zielorientierte Weiterentwicklung.

Als Beratungs- und Konzeptagentur erarbeiten wir für die Bereiche Personalentwicklung, Wissensmanagement und Unternehmenskommunikation ein auf den Kunden individuell zugeschnittenes Konzept. Die Umsetzung erfolgt im Rahmen der Prozessbegleitung mit Beratung, Workshops/Trainings und Coachingeinheiten.

Was uns bei Sternberg Concept leitet:

- _ Nah am Menschen. Für ihren Erfolg.
- _ Fundamente schaffen, um gemeinsam genial zu sein.
- _ Integrität, Erfolg, Weiterentwicklung, Liebe & Humor.
- _ Reflexion als Beginn von Erkenntnis und Schlüssel für Veränderung.
- _ Weiterentwicklung, die Kompetenzen fördert.
- _ Weiterentwicklung, die Transformation ermöglicht.
- _ Optimalen Gewinn aus den Prozessen der Weiterentwicklung schaffen.

Rechnungswesen und allgemeine Verwaltung (m/w/d)



(10-20 Wochenstunden nach Absprache)

Sie sind verantwortlich in den Bereichen:

- _ Rechnungstellung
- _ Zahlungsverkehr
- _ Mahnwesen
- _ Nebenkostenabrechnung
- _ Arbeitsverträge und Zeiterfassung
- _ Berichtswesen, Agenden und Protokollführung

Sie unterstützen in den Bereichen:

- _ Kontrolle Geldverkehr und Bankgeschäfte
- _ Kundenbetreuung und-Pflege
- _ Neukundenakquise
- _ Logistik und Vorbereitung der Workshops und Veranstaltungen
- _ Verwaltung Büromaterial
- _ Korrespondenz
- _ Ablage/Pflege (Digital und Handordner)
- _ Pflege von MS Office Excellisten

Assistenz, Management & Koordination (m/w/d)



(20-30 Wochenstunden nach Absprache)

Sie sind verantwortlich in den Bereichen:

- _ Kundenprojekte begleiten in Planung, Koordination und Nachbereitung
- _ Auftragsbearbeitung
- _ Vorbereitung der Workshops
- _ Textgestaltung intern/extern
- _ Stammkundenpflege

Sie unterstützen in den Bereichen:

- _ Interne Konzeptentwicklung
- _ Betreuung externer Berater
- _ Kundenakquisition
- _ Vertragsgestaltung
- _ Trainingsassistentz vor Ort
- _ Social Media
- _ Marketingaktionen in Planung, Koordination, Durchführung



Was Sie persönlich ausmacht:

- _ Freundlich, zugewandtes Wesen
- _ Interessiert an persönlicher Weiterentwicklung
- _ Hohes organisatorisches Talent
- _ Sorgfältige Arbeitsweise
- _ Belastbar
- _ Bereitschaft auch mal flexibel im Zeiteinsatz zu sein
- _ Fit in den gängigen Office Programmen (Word, Excel, PPT, Outlook, Teams)
- _ Deutsch in Ausdruck, Wort und Schrift: sehr gut

Was uns als Sternberg-Team ausmacht:

Wir sind ein sehr dynamisches Gespann und arbeiten im Schulterschluss und mit viel Freude zusammen. Dabei haben wir stets im Blick, den optimalen Gewinn aus den Prozessen der Weiterentwicklung für uns und unsere Kunden zu erfassen.

Da wir alle Familie haben, achten wir darauf, uns gegenseitig so zu unterstützen, dass der Verbund zwischen Arbeit und Familie im Einklang ist. Auch ein persönlicher Austausch gehört bei uns im Daily Doing durchaus dazu.

Wir heißen unseren „Neuzugang“ herzlich willkommen und freuen uns auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit!

Sie fühlen sich angesprochen und freuen sich, unser Team zu unterstützen?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung – bitte mit Ihrem Gehaltswunsch und frühestem Eintrittsdatum an: a.sternberg@sternberg-concept.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: **Armin Sternberg: 0421 - 433 10 67 - 13**

Wir freuen uns auf Sie! Bis bald bei Sternberg-Concept.



Sternberg UG
Schwachhauser Heerstr. 122
28209 Bremen



Fon 0421 433 10 67-0
info@sternberg-concept.de
www.sternberg-concept.de