



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

## Assistenz Büromanagement & Koordination

(15-20 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 sowie von Organisationen und Kommunen, um deren zielorientierte Weiterentwicklung zu fördern.

Als Beratungs- und Konzeptagentur entwickeln wir individuelle Konzepte für die Bereiche Personalentwicklung, Wissensmanagement und Unternehmenskommunikation. Die Umsetzung erfolgt im Rahmen der Prozessbegleitung durch Beratung, Workshops, Trainings und Coachingeinheiten.

### Was uns bei Sternberg Concept leitet:

- \_ Nah am Menschen. Für ihren Erfolg.
- \_ Fundamente schaffen, um gemeinsam Großes zu erreichen.
- \_ Integrität, Erfolg, Weiterentwicklung, Leidenschaft & Humor.
- \_ Reflexion als Beginn von Erkenntnis und Schlüssel zur Veränderung.
- \_ Weiterentwicklung, die Kompetenzen stärkt.
- \_ Weiterentwicklung, die Transformation ermöglicht.
- \_ Den optimalen Nutzen aus den Prozessen der Weiterentwicklung ziehen.



### Sie unterstützen in den Bereichen:

- \_ Kundenbetreuung und -pflege
- \_ Logistik und Vorbereitung der Workshops und Veranstaltungen
- \_ Verwaltung von Büromaterial
- \_ Korrespondenz
- \_ Ablage/Pflege (digital und in Handordnern)
- \_ Pflege von MS-Office-Excel-Listen
- \_ Interne Konzeptentwicklung
- \_ Betreuung externer Berater
- \_ Kundenakquisition

### Sie sind verantwortlich in den Bereichen:

- \_ Begleitung von Kundenprojekten in Planung, Koordination und Nachbereitung
- \_ Auftragsbearbeitung
- \_ Vorbereitung der Workshops
- \_ Textgestaltung intern/extern
- \_ Stammkundenpflege

### Was Sie persönlich ausmacht:

- \_ Freundliches, 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 dynamisches Team und arbeiten mit viel Freude und im engen Schulterschluss zusammen. Unser Ziel ist es, den größtmöglichen Mehrwert aus den Prozessen der Weiterentwicklung – für uns und unsere Kunden – zu gewinnen.

Da Familie für uns eine wichtige Rolle spielt, unterstützen wir uns gegenseitig, um eine gesunde Balance zwischen Beruf und Privatleben zu gewährleisten. Persönlicher Austausch ist für uns essenziell und gehört ganz selbstverständlich zu unserem Arbeitsalltag.

Wir freuen uns darauf, unseren „Neuzugang“ herzlich willkommen zu heißen und gemeinsam erfolgreich zu wachsen!

Interessiert?

Fühlen Sie sich angesprochen und möchten unser Team verstärken? Dann senden Sie uns Ihre Bewerbung – bitte mit Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin – an:

**[a.sternberg@sternberg-concept.de](mailto:a.sternberg@sternberg-concept.de)**

Für Rückfragen steht Ihnen Armin Sternberg gerne zur Verfügung: **0152 0922 0020**

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](mailto:info@sternberg-concept.de)  
[www.sternberg-concept.de](http://www.sternberg-concept.de)