



## (PART-TIME) TEAM ASSISTANT (M/W) MANAGEMENT CONSULTING

### IHRE AUFGABENSCHWERPUNKTE

- Die Position umfasst alle Aufgaben einer modernen Assistenz in einem professionellen und jungen Team: Koordination der alltäglichen Termine, Planung und Organisation sämtlicher Reisen sowie Kommunikation mit den wichtigsten Geschäftspartnern.
- Kompetente und professionelle Vertretung unseres Unternehmens sowohl intern bis zur Geschäftsführungsebene, als auch extern als Ansprechpartner/-in für internationale Kunden und Dienstleister.
- Übernahme administrativer Aufgaben als Back-Office-Funktion (Organisation, Verwaltung, Terminkoordination und -vorbereitung etc.) sowie Office Management Tätigkeiten.
- Erweiterungen der üblichen Tätigkeiten, beispielsweise im Bereich der projektbezogenen Unterstützung, Marketingkommunikation oder Eventorganisation.
- Die Mitarbeit bei der Aufbereitung von Präsentationen und Unterlagen runden Ihre Position ab.

### IHR PROFIL

- Sie behalten den Überblick über alle laufenden Projekte, sammeln alle wichtigen Informationen, koordinieren die geforderten Abläufe und betreuen sicher das Dokumentenmanagement.
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Sekretariatsausbildung oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation, ein Studium ist ein Plus.
- Sie konnten bereits Erfahrung im Bereich Office-Management bzw. als Assistenz (bspw. in einer Unternehmensberatung, Rechtsanwaltskanzlei, etc.) sammeln.
- Sicherem Umgang mit Geschäftspartnern auf allen Ebenen: Telefonisch, schriftlich und im direkten Umgang.
- Absolute Vertraulichkeit und Diskretion.
- Hohe Einsatzbereitschaft und einen unter hoher Belastung verlässlichen, systematischen und strukturierten Arbeitsstil.
- Eine ausgeglichene, pro-aktive und freundliche Persönlichkeit.
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent sowie starke Kommunikations- und Teamfähigkeit.
- Sie stehen uns idealerweise mind. 20h/Woche zur Verfügung.
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Excel, Word und PowerPoint.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift.

### WIR BIETEN IHNEN

- Flexible Arbeitszeitgestaltung sowie eine attraktive, leistungsgerechte Vergütung.
- Ein junges, dynamisches Team sowie eine offene Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien.
- Partnerschaftlichen Umgang auf Augenhöhe, Wertschätzung, Fairness und Humor.
- Ein herausforderndes, professionelles Arbeitsumfeld in einer erfolgreichen Managementberatung.
- Kreative, vielseitige Tätigkeiten und Entwicklungsmöglichkeiten.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse, frühestmögliches Eintrittsdatum und Gehaltsvorstellungen) an [recruiting@basecampconsult.com](mailto:recruiting@basecampconsult.com).

### Base Camp Management Consulting GmbH

ist eine Beratungsgesellschaft, die sich als Spezialist für die besonderen Herausforderungen von Private Equity Investoren und Private Equity Portfoliofirmen versteht. Mit dem Ziel der Erreichung klarer Wettbewerbsvorteile, dem Vorantreiben des Wachstums und damit der langfristigen, nachhaltigen Steigerung des Unternehmenswerts begleiten wir mittelständische Unternehmen vom Einstieg des Private Equity Investors bis zum Exit. Strategische Initiativen zur Wachstumsbeschleunigung, Programme für operative Exzellenz und Kostenreduktion sowie Restrukturierungen sind unsere Kernthemen. Dabei sind wir stets auf das Wesentliche konzentriert, sprechen Klartext und mobilisieren die Organisation.



Base Camp Management Consulting GmbH  
Mühlbaurstraße 1  
81677 München  
[www.basecampconsult.com](http://www.basecampconsult.com)