

## Projektassistenten/in (m/w/d)

---

Wir suchen ab sofort eine/n Projektassistenten/in (m/w/d) für unser Büro am Kurfürstendamm in Berlin, der/die neben den üblichen Tätigkeiten eines/r Projektassistenten/in, den Bereich des Business Coachings intensiver kennenlernen und sich ggf. in das Berufsbild des Business Coaches weiterentwickeln möchte

### Ihre Aufgaben

- Empfangs- und Büromanagement
- Anbahnung und Vorbereitung von Coaching-Programmen und Beratungsprojekten u.a. Erstellung von Angebotsunterlagen, Datensammlung, Voranalysen,
- Vorbereitung von Coaching Programmen, Management Tagungen, Workshops und Trainings u.a. Vorbereitung der Agenda, Kreation des Ablaufes und einzelner Tagesordnungspunkte, ggf. Kontrahierung und Steuerung Dritter (Agenturen, Speaker etc.)
- Unterstützung von Team- und Gruppen-Coaching Programmen, Trainings, Workshops und Tagungen als Co-Moderator/ Co-Facilitator
- Nachbereitung/Ergebnis-Dokumentation u.a. in Form von Präsentationen
- Unterstützung und Weiterentwicklung unserer Social Media Aktivitäten und Website



## Projektassistenten/in (m/w/d)

### Ihre Anforderungen

- Abgeschlossenes Studium der Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften oder Psychologie, idealerweise mit den Schwerpunkten Unternehmensführung, Organisation/HR oder Vertrieb
- Erste praktische Erfahrungen in der Unternehmensberatung, im Business Coaching oder im HR Management
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (MS Power Point, Excel, Word) sowie mit Social Media und der Erstellung/Bearbeitung von Websites
- Teamfähigkeit und hohe Einsatzbereitschaft
- Analytisches, logisches und strategisches Denkvermögen
- Verbindliches und souveränes Auftreten
- Ausgeprägte Organisationsstärke und Kommunikationsfähigkeit
- Selbstständige, präzise und zügige Arbeitsweise
- Perfekt in Schrift und Wort in der deutschen Sprache
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an Frau Julia Weiss, [jnw@weisscie.com](mailto:jnw@weisscie.com)



### Wir bieten

- Einblicke in das Berufsbild des Beraters und Business Coaches
- Einblicke in verschiedenste hoch-dynamische Branchen, Unternehmen und Themen
- Selbstverantwortliches kreatives Arbeiten an top-aktuellen Themen und Projekten
- Erfolgsbeteiligung an selbst-akquirierten Projekten
- Ein preisgekröntes Office am Kurfürstendamm
- Ein vielfältiges, dynamisches und hochprofessionelles Team
- „New Work at it's best“: Flexible Arbeitszeiten/-orte, Getränke- und Obstflratrate
- Ausstattung mit modernsten Apple Geräten

### Über uns

Weiss & Cie. ist eine junge, inhabergeführte und unabhängige Immobilien- und Unternehmensberatung. Unsere Kunden diverser Branchen betreuen wir in Phasen von „Wandel und Wachstum“ aus Berlin heraus bundesweit.

Wir arbeiten in einer einmaligen Kombination aus tiefem Industrieverständnis und Know-How der Unternehmens- und Teamführung und entwickeln daraus einen ganzheitlichen Beratungs- und Managementansatz.

**Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung.**