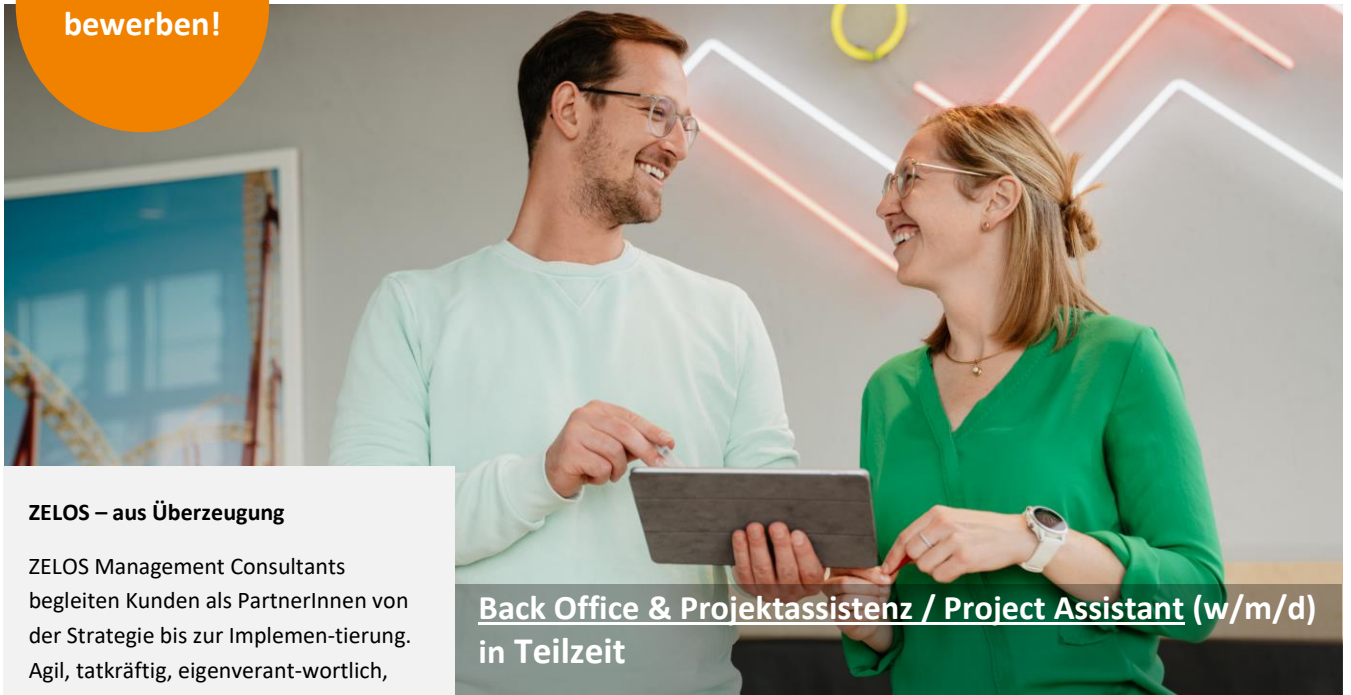


# Auf los geht's ZELOS!

Jetzt  
bewerben!



## ZELOS – aus Überzeugung

ZELOS Management Consultants begleiten Kunden als PartnerInnen von der Strategie bis zur Implementierung. Agil, tatkräftig, eigenverantwortlich, zupackend: Wir leben die digitale Zukunft vor und bringen unsere breitgefächerte IT-, Management- und Digitalkompetenz mit ein.

Bei ZELOS gehen wir respektvoll miteinander um. Nicht Geschlecht, Herkunft oder Hierarchie, sondern die beste Lösung entscheidet. Dabei sind uns alle, Kunden wie MitarbeiterInnen, die liebsten, die bereits heute fragen: und wohin geht es morgen?

ZELOS wurde 2008 von Consultants aus Top-Beratungen gegründet und ist seitdem inhabergeführt. Mit dem Ziel, einen Möglichkeitsraum zu schaffen, in dem man über sich selbst hinauswachsen kann und die persönliche Leistungsfähigkeit gefördert wird. Dies bewirkt permanente Veränderung und das Streben nach der besten Lösung, wovon unsere Kunden tagtäglich profitieren. Heute beschäftigt die Unternehmensberatung mit Sitz in Hamburg ca. 35 MitarbeiterInnen.

## Back Office & Projektassistenz / Project Assistant (w/m/d) in Teilzeit

### WAS DICH ERWARTET

- Im Back Office verantwortest du eine zentrale Rolle und fungierst als zuverlässige Schnittstelle im Team.
- Zu deinem Aufgabenbereich zählt die effiziente Gestaltung von Abläufen und Templates für wiederkehrende administrative Tätigkeiten.
- Die Bereiche Tools, Wissen & Methoden sowie Business Development zählen auf deine Unterstützung bei der Umsetzung von internen Projekten sowie Rechercharbeiten
- Unsere Projektteams unterstützt du sowohl durch die Strukturierung, Erstellung und Qualitätssicherung von Dokumenten als auch durch die Übernahme von Projektmanagementaufgaben (z.B. Statusverfolgung, Terminkoordination)
- Professionelle Präsentationen sind unsere Visitenkarten. Sie bilden die Grundlage des erfolgreichen Auftretens bei unseren Kunden. Du stellst sicher, dass komplexe Inhalte einfach und ansprechend dargestellt werden und somit bildest du die Basis für unseren Erfolg.
- Du bist verantwortlich für die Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Arbeitsplatzausstattung.
- Du arbeitest in einem dynamischen Umfeld mit wechselnden Aufgaben.

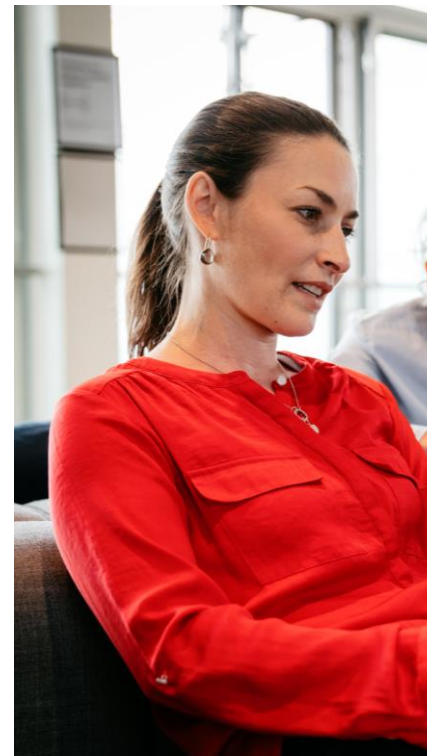


## WAS DU MITBRINGST

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt absolviert.
- Dein Lebenslauf weist idealerweise Berufserfahrung aus einem Beratungsunternehmen oder einer Wirtschaftsprüfungsgesellschaft auf.
- Du hast Organisationstalent, bist flexibel und arbeitest zielstrebig, zuverlässig und hast ein Auge fürs Detail.
- Du bist belastbar und behältst auch unter Zeitdruck und in hektischen Situationen einen kühlen Kopf.
- Dich in neue Sachverhalte einzuarbeiten fällt dir leicht und macht dir Spaß.
- Komplexe Inhalte einfach und ansprechend darstellen – das ist eine hohe Kunst, die du exzellent beherrschst.
- Neben deiner Serviceorientierung bist du eine motivierte Persönlichkeit, die sich mit Freude und Engagement in einem Team mit den unterschiedlichsten Charakteren einbringt.
- Du verfügst über einen professionellen Umgang mit den gängigen MS Office-Produkten.

## WAS DIR SICHER GEFALLEN WIRD

- **Gestaltungsräume und Vertrauen:** Deine Meinung wird wertgeschätzt und wir kreieren einen Rahmen, in dem du selbständig handeln kannst. Wir vertrauen dir umfassend als Person.
- **Zeit für Entfaltung:** 6, 7 oder 8 Wochen Urlaub, von Sabbatical bis Teilzeit – lass uns über deine Wünsche sprechen!
- **Deine Lebensumstände sind uns wichtig:** Wir wissen wie schwierig es ist Familie und Beruf unter einen Hut zu bekommen und berücksichtigen spezielle Bedürfnisse. Quer- und WiedereinsteigerInnen sind herzlich willkommen!
- **Team is key:** Auch wenn wir gerne, aber nicht immer alle gemeinsam in einem Büro sitzen, so ist uns das Teamgefühl und der Teamzusammenhalt ausgesprochen wichtig. Daher sorgen wir dafür, dass wir ausreichend Zeit als Team haben, um uns auszutauschen und gemeinsam Erfolge zu feiern.
- **Deutschlandticket:** Mit der Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket bist du mit öffentlichen Verkehrsmitteln flexibel und umweltbewusst unterwegs.



## Was jetzt noch fehlt? Deine Bewerbung!

Wenn sich das alles gut für dich anhört und dein Profil passt, dann überzeug' uns von dir – mit deiner Bewerbung. Eine kurze E-Mail mit Anschreiben und Lebenslauf an [melanie.engel@zelos.consulting](mailto:melanie.engel@zelos.consulting) genügen fürs Erste. Wir freuen uns drauf, dich kennenzulernen!