

# Ankommen. Mit Sicherheit.



## Teamassistenz Empfang (m/w/d) Teilzeit (20-25 Std./Woche)

Unser 2012 gegründetes Multi Family Office hat sich in kurzer Zeit zu einem der führenden unabhängigen Häuser für komplexe Vermögen entwickelt. Frei von Interessenskonflikten erarbeiten wir individuelle Lösungskonzepte und verstehen uns als echte Manufaktur. Mit hohem persönlichen Einsatz und handwerklichem Geschick stehen wir unseren Mandanten in der Bewahrung ihrer Vermögenswerte stets zur Seite – und unseren Mitarbeiter\*innen auf Ihrem beruflichen und persönlichen Weg. Für eine langfristige, sichere Perspektive. Willkommen bei der Liesner & Co. GmbH. Sie sind ein Organisationstalent mit Spaß an Perfektion und Genauigkeit? Sie suchen einen Ort, an dem Ihre Liebe zum Detail geschätzt wird? Dann werden Sie sich bei uns wohlfühlen – mit Sicherheit.



Für unser Büro in **Kassel** suchen wir Sie schnellstmöglichst als Teamassistenz Empfang\*

\* m/w/d

# Unsere Leistungen

- Ein kleines, harmonisches und motiviertes Team, in dem es Spaß macht, sich einzubringen und Verantwortung zu übernehmen.
- Familiäres Arbeiten und stetiger Austausch mit Ihrem standortübergreifenden Assistenzteam.
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis vom ersten Tag an und eine sichere, langfristige Perspektive in unserem wachsenden, mitarbeiterorientierten Unternehmen.
- Ein begleitetes Onboarding, während dem Sie die 27+ Kolleg\*innen in Hamburg und Düsseldorf kennenlernen.
- Wir entwickeln uns immer weiter und wünschen uns dies auch von unserem Team. Deshalb übernehmen wir die Kosten für Ihre fachliche Weiterbildung.
- Eine faire Vergütung mit attraktiven Zusatzleistungen wie betrieblicher Altersvorsorge, Mobilitätzuschuss, Teilzeitmöglichkeiten, 30 Urlaubstagen und zusätzlich den 24. und 31. Dezember frei.
- Eine zentrale Bürolage (klimatisiert) über den Dächern Kassels mit einer guten Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr.



Harmonisches kleines Team



Familienorientiert



Unbefristeter Arbeitsvertrag



Sichere Perspektive



Zusatzleistungen

# Ihr Profil

- Sie lieben es für Wohlfühlatmosphäre zu sorgen. Dabei müssen Sie kein Profi\* im Office Management sein. Für uns zählt vielmehr Ihre positive und serviceorientierte Art und Ihre Neugier sich in unsere Themen einzuarbeiten.
- Idealerweise bringen Sie Erfahrung im Service- und Empfangsbereich aus Ihrer Tätigkeit als Empfangsmitarbeiter\*in, Receptionist\*in, Willkommensmanager\*in, Assistenz\*, Hotelfachmann\*, Bürokauffrau\* o. vgl. mit.
- Sie haben einen Sinn für Digitalisierung und ein „papierloses“ Büro und haben Kenntnisse im Umgang mit den gängigen MS-Office-Produkten (Outlook, Word).
- Sie lernen erfolgreiche Mandant\*innen und spannende Hintergründe kennen – deshalb ist Ihre strikte Diskretion unerlässlich.
- Sie wollen selbstorganisiert arbeiten und haben Freude daran, Ihrem Team den Rücken freizuhalten, unser Büro zu Ihrem zu machen und uns langfristig zu unterstützen.

# Ihre Aufgaben

- Sie sind von Anfang an ein fester Teil unseres standortübergreifenden Assistenzteams und unterstützen uns von Montag bis Freitag in unserem Büro in Kassel am Empfang und bei der Büroorganisation – mit Ihrem Verantwortungsgefühl und Ihrem gekonnten Blick für die anfallenden Aufgaben.
- Sie sind erste\*r Ansprechpartner\*in für unsere Kund\*innen, Gäste und Dienstleister\*innen: Sie empfangen sie mit Ihrer serviceorientierten Art, übernehmen die Kommunikation und Abstimmung per Telefon, E-Mail und Brief und kümmern sich um ihre Anliegen.
- Sie verstehen es für Wohlfühlatmosphäre zu sorgen: im Austausch mit Kollegen\*innen und Gästen und in unseren Räumlichkeiten. Dabei bringen Sie Ihre Ideen und Ihre Persönlichkeit mit ein, haben einen Blick für Ordnung und Sauberkeit – und machen unser Büro zu Ihrem.
- Sie unterstützen uns bei der Organisation des Backoffice: von der Planung des Büro- und Verbrauchsmaterials bis zur Raumeindeckung für Besprechungen.
- Sie halten Ihren Kollegen\*innen gerne den Rücken frei und übernehmen die Bearbeitung unseres Posteingangs sowie die gewissenhafte Aktenführung, -ablage und -digitalisierung von Geschäftsvorgängen und Buchhaltungsbelegen u.a. in unserem Dokumentmanagementsystem (DMS).
- Je nach Erfahrung und Interesse übernehmen Sie weitere Aufgaben rund um das Office Management.

## *Unser Bewerbungsprozess*

Sie möchten sich in einem kleinen, harmonischen und hoch motivierten Team einbringen und ankommen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Mehr über uns erfahren Sie unter [www.liesner.co](http://www.liesner.co).

Bitte senden Sie Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer gewünschten Stundenzahl per E-Mail an unsere Personalagentur (fest angestellt werden Sie natürlich von der Liesner & Co. GmbH):

Personalgewinner3 | Sabrina Paul |

[Liesner&Co@diepersonalgewinner.de](mailto:Liesner&Co@diepersonalgewinner.de)

*zur Onlinebewerbung >*

