



Wir stärken Länder und Kommunen

Für zukunftsfähigen öffentlichen Verkehr

## **Mitarbeiter/-in Büro-Management** Teilzeit (20 Std./Wo.)

KCW ist die führende Strategie- und Managementberatung für den straßen- und schienengebundenen öffentlichen Verkehr. Für unser Hamburger Büro suchen wir ab sofort (zunächst auf zwei Jahre befristet) eine freundliche und aufgeweckte Person, die unser kleines Team organisatorisch unterstützt.

### **Ihre Aufgaben:**

- Allgemeine Büroorganisation
- Organisatorische Mitarbeit bei Projekten und Veranstaltungen
- Unterstützung Unternehmenskommunikation (z. B. Pflege der Referenzen, der Webseite und des Fotoarchivs)

### **Ihr Profil:**

- Hohes Engagement und Organisationsgeschick
- Selbständigkeit und Eigeninitiative
- Teamorientierung und Hilfsbereitschaft
- Zuverlässigkeit, auch in fordernden Situationen
- Sehr gute Beherrschung des MS Office Pakets (Word, Excel, Power Point)
- Gutes und sicheres Deutsch; zusätzlich englische Sprachkenntnisse wünschenswert
- Lernbereitschaft und Freude an neuen Herausforderungen

### **Unser Angebot:**

- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem netten, unkomplizierten Team
- Vertrauensbasiertes Arbeitsklima mit viel Gestaltungsspielraum
- Bei KCW hat die Vereinbarkeit von Familie und Beruf einen hohen Stellenwert.
- Bewerbungen von „Wieder- oder Quereinsteiger/-innen“ sind sehr willkommen.

### **Ihre Bewerbung:**

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann sollten wir uns kennenlernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung inkl. Lebenslauf, relevante Zeugnisse und Referenzen sowie Gehaltsvorstellung per E-Mail bis zum 3. April 2018. Kontakt: Nora Husfeld, husfeld@kcw-online.de, Tel. 040 325775-608.