



Die LogisticNetwork Consultants GmbH ist ein international tätiges Beratungsunternehmen für die Logistik- und Mobilitätswirtschaft. Neben der fachinhaltlichen Beratung konzipieren und betreiben wir für unsere Kunden Initiativen und Netzwerke in den Bereichen Mobilität, Logistik und Aviation und entwickeln diese laufend weiter. Maßgeschneiderte Marketing- und Vertriebsmaßnahmen in Form von Delegationsreisen, Messeauftritten und unterschiedlichsten Veranstaltungskonzepten komplettieren unser Leistungsportfolio.

Werden Sie Teil unserer Erfolgsgeschichte und wachsen Sie mit uns am Standort **Hannover** in Teil- oder Vollzeit als

Teamassistent/in im Bereich Office Management und Controlling

Ihre Aufgaben

Sie unterstützen unsere Administration dabei einwandfreie Abläufe in der Büroorganisation des Unternehmens und den von uns betriebenen Geschäftsstellen sicherzustellen und übernehmen Controllingfunktionen. Zu Ihren Aufgaben zählen dabei:

- Korrespondenz mit Kunden und Terminkoordination
- Personaladministration und Unterstützung der Geschäftsführung bei Verwaltungsangelegenheiten
- Eigenverantwortliche Vorbereitung von Besprechungen, Reisen, Veranstaltungen und Sitzungen
- Vorbereitung der Faktura
- Planung, Steuerung und Kontrolle der Unternehmensziele durch Budgetpläne, Forecasts, Soll/Ist-Auswertungen und Investitionsrechnungen
- Monats- und Jahresabschlussarbeiten
- Prozess- und Schwachstellenanalyse sowie Entwicklung von Maßnahmen zur Optimierung

Ihr Profil

- Mehrjährige Berufserfahrung im Tätigkeitsfeld
- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen und DATEV
- Idealerweise Erfahrungen im Umgang mit CRM-Systemen
- Ausgezeichnete Kommunikation in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Diskretion, eine strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Zuverlässigkeit

Was wir bieten

Es erwarten Sie abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabenstellungen, flexible Arbeitszeitmodelle und Entwicklungsperspektiven in einem dynamischen Unternehmen, das großen Wert auf seine Mitarbeiter und deren Entwicklung legt.

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung an info@LNC-Hannover.de oder rufen Sie für einen ersten Kontakt Stefan Schröder unter +49 (0)511 357792-11 an.

Ihr Ansprechpartner

Stefan Schröder | Standort Hannover | Breite Straße 7 | 30159 Hannover | www.LNC-Hannover.de