

## **SEQUOYA sucht Verstärkung!**

### **Assistenz der Geschäftsführung**

in Teilzeit (30/Woche), zum nächstmöglichen Zeitpunkt

SEQUOYA ist eine Agentur für Karriereberatung und Organisationsentwicklung mit Sitz in Berlin-Kreuzberg. Seit 2012 unterstützen wir mit unseren Karriere-Coachings Menschen, die sich beruflich weiterentwickeln wollen. Als zertifizierter Bildungsträger arbeiten wir bei unseren Coaching-Angeboten eng mit der Agentur für Arbeit zusammen und begleiten besonders oft Arbeitssuchende bei ihrer beruflichen (Neu-)Orientierung. Wir glauben an die Kraft von Veränderung und unser Ziel ist: Neues gut zu gestalten.

Bei unseren Projekten zur Organisationsentwicklung begleiten wir Unternehmen und Einrichtungen, die ihre Kultur und interne Strukturen verändern möchten, um durch ein gutes Arbeitsklima optimale Bedingungen für Erfolg zu schaffen. Besonders häufig arbeiten wir dabei mit sozialen Einrichtungen, Verbänden und NGOs zusammen. Unsere ansprechend gestalteten Büroräume nutzen wir nicht nur für eigene Coachings oder Workshops, sondern vermieten sie auch an externe Berater:innen.

#### **Was wir dir bieten**

- Ein vielfältiges eigenes Aufgabengebiet mit hohem Gestaltungsspielraum und eigenverantwortlichem Arbeiten
- Ein vertrauensvolles Miteinander in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Einteilung deiner Wochenarbeitszeit (30 Stunden) innerhalb unserer Öffnungszeiten; eine große Bereitschaft, dir eine gute Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu ermöglichen
- offener und herzlicher Umgang miteinander, regelmäßiges gegenseitiges Feedback
- angenehm gestaltete Räume, moderne Arbeitsausstattung
- eine sorgfältige Einarbeitung
- regelmäßige Weiterbildungen für deine berufliche und persönliche Weiterentwicklung.

### Was du bei uns machst

- Administrative und organisatorische Unterstützung unserer Geschäftsführerin, z. B. telefonische und schriftliche Beantwortung von Anliegen unserer Kund:innen, Bearbeitung der Eingangspost, Koordination von Terminen, allgemeines Office-Management
- Verantwortliche Administration geförderter Coachings, u. a. Verwaltung und Dokumentation der Unterlagen von Teilnehmer:innen, erste Ansprechperson für die Agentur für Arbeit
- Eingabe und Pflege von Daten unserer Kund:innen in unserem CRM-System (Pipedrive)
- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsmanagement
- Verantwortliche Administration für die Vermietung unserer Beratungsräume an externe Coaches inkl. Vertragsmanagement, Raumkoordination, Korrespondenz
- Wichtige Schnittstelle zwischen unserer Geschäftsführerin und unseren Coaches, Kund:innen und Kooperationspartner:innen
- Wenn du möchtest: Pflege unserer Social Media Kanäle

### Was du mitbringst:

- Kommunikationsgeschick und ein freundliches, sicheres Auftreten
- eine serviceorientierte Haltung im Umgang mit Kund:innen, Flexibilität und Lösungsorientierung bei unerwarteten Herausforderungen
- eigenständiges, sorgfältiges Arbeiten mit strukturierter und organisierter Arbeitsweise
- Verantwortungsbereitschaft für dein Arbeitsgebiet
- mindestens 5 Jahre Erfahrung im Office Management mit Kontakt zu Kundinnen und Kunden, im Idealfall hast du eine abgeschlossene, kaufmännische Berufsausbildung
- sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Programmen
- fließende Deutschkenntnisse, bestenfalls sprichst du auch englisch
- Wünschenswert: Erfahrung mit der Pflege von Social Media Kanälen

Unsere Geschäftsführerin Heike Sohna freut sich auf deine Bewerbung mit einem Motivationsschreiben und einem Lebenslauf. Bitte schick die Unterlagen per Mail (max. 5 MB) an [sohna@sequoya.de](mailto:sohna@sequoya.de)  
Wir möchten die Stelle zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen.