

**SEQUOYA sucht Verstärkung!**

## **Manager:in für Büroorganisation und Programmkoordination (Assistenz der Geschäftsführung)**

in Teilzeit (20 Std./Woche), zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die SEQUOYA Karriereberatung und Organisationsentwicklung GmbH ist eine Beratungsagentur mit Sitz in Berlin-Kreuzberg. Seit 2012 begleiten wir Menschen auf ihrem beruflichen Weg und unterstützen sie mit individuellen Karriere-Coachings bei ihrer Weiterentwicklung. Als zertifizierter Bildungsträger arbeiten wir eng mit der Agentur für Arbeit zusammen, insbesondere bei der beruflichen (Neu-)Orientierung von Arbeitssuchenden. Wir glauben an die Kraft von Veränderung und möchten Wandel aktiv und positiv gestalten.

Im Bereich Organisationsentwicklung unterstützen wir Unternehmen und Institutionen dabei, ihre Kultur und Strukturen weiterzuentwickeln und so ein förderliches Arbeitsumfeld für nachhaltigen Erfolg zu schaffen. Besonders eng arbeiten wir mit sozialen Einrichtungen, Verbänden und NGOs zusammen.

Unsere modernen Büroräume in Berlin-Kreuzberg bieten wir nicht nur für eigene Coachings und Workshops an, sondern vermieten sie auch an externe Berater:innen und Coaches.

### **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 (20 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 der Geschäftsführung, z. B. Angebotserstellung, Koordination und Vorbereitung von Terminen, Bearbeitung von E-Mails sowie telefonische und schriftliche Kundenkommunikation
- Eigenverantwortliches Office-Management und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs im Büroalltag
- Verantwortliche Administration der Coachings und Bildungsangebote, inklusive Verwaltung und Dokumentation von Teilnehmerunterlagen sowie zentrale Ansprechperson für die Agentur für Arbeit
- Pflege und Verwaltung von Kundendaten im CRM-System (Pipedrive)
- Vorbereitende Buchhaltung und eigenständiges Rechnungsmanagement
- Verwaltung und Koordination der Vermietung der Beratungsräume an externe Coaches (Vertragsmanagement, Raumbellegung, Kommunikation)
- Funktion als Schnittstelle zwischen Geschäftsführung, Coaches, Kund:innen und Kooperationspartner:innen sowie Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Mitwirkung bei der kontinuierlichen Optimierung von administrativen Prozessen und der Einführung neuer, digitaler Tools

### **Was du mitbringst**

- Ausgeprägtes Kommunikationsgeschick und sicheres, freundliches Auftreten
- Hohe Serviceorientierung im Umgang mit Kund:innen sowie Flexibilität und Lösungsorientierung bei Herausforderungen

- Eigenständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise mit Verantwortungsbereitschaft
- Mindestens 2 Jahre Erfahrung im Office Management mit Kundenkontakt; idealerweise abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office Programmen und Online-Tools (inkl. WordPress)
- Hohes Interesse an Persönlichkeitsentwicklung, Coaching, Training und Organisationsentwicklung
- Sprach- und Stilsicherheit in Wort und Schrift

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.