

**p4d** sucht ab sofort eine:n



**Herzlich willkommen bei p4d, der etwas anderen Unternehmensberatung!**

Die Gestaltung von Zukunft ist unsere Mission: wir begleiten Unternehmen und NGO's im internationalen Umfeld in allen Phasen der Organisationsentwicklung: Strategie- und Visionsarbeit, die Begleitung von Transformationsprozessen und die Weiterentwicklung der Führungs- und Organisationskultur sind unsere Kernkompetenzen. Wir haben einen hohen Anspruch an unsere Arbeit und forschen und publizieren zu den verschiedensten Themen. Wir haben eine besondere Expertise in der Zusammenarbeit mit inter – und multinationalen Teams und zeichnen uns neben unserer Fachkompetenz durch hohe Empathie aus. Für unsere Kunden gehen wir immer die Extrameile!

**Hast du Lust, zukunftsgerichtete Projekte zu begleiten?**

**Deine Aufgaben:**

**Projektmanagement von kleinen bis komplexen Projekten der Organisations- und Führungsentwicklung**

- > Anfragenbearbeitung, Preis- & Leistungsangebotserstellung in Zusammenarbeit mit Geschäftsführung und Partner:innen, sowie Zusammenarbeit mit Associate-Consultants
- > Budgetkalkulation & -controlling, Terminkoordination, und Rechnungslegung
- > Erstellung von Ablaufplanungen und Prozessarchitekturen in Zusammenarbeit mit unseren Consultants
- > Durchführung von Onlinebefragungen und Recherchen, Anfertigung von Präsentationen, Analysen, Hand-Outs, FlipCharts und Dokumentationen

**Veranstaltungsmanagement und technischer Support/Beratung**

- > Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen, Workshops, Trainings (online, hybrid, präsent)
- > Teilnehmendenmanagement
- > Technischer Support für Teilnehmende, Kolleg:innen und Berater:innen mit Audience-Interactions-Tools wie Microsoft Teams, Zoom, Webex und anderen interaktiven Tools (z.B. Online White-Boards)
- > Betreuung von Kundenprojekten mit unserer digitalen Kollaborationsplattform Howspace

### **Du bringst mit:**

- > Erfolgreich abgeschlossenes wirtschafts- oder sozialwissenschaftliches Studium, Kommunikations- und Medienwissenschaften oder eine gleichwertige Qualifikation
- > Sehr gute Kenntnisse der gängigen MS Office-Anwendungen, insbesondere Word, PowerPoint, Excel, OneNote und Outlook, in der Office 365 Umgebung
- > Erfahrung im Veranstaltungsmanagement und organisatorisches Geschick
- > Hohe Affinität zu Social Media, Digitalisierung und neuen Formen der Arbeitsorganisation
- > Erfahrungen und Kompetenzen im Umgang mit digitalen Kommunikations- und Kollaborationstools (MS Teams, Zoom, Miro, Howspace u.a.m.) und die Fähigkeit sich schnell in (weitere) Tools einzuarbeiten
- > Erfahrung mit elektronischen Archiven, SharePoint und Kundenpflege per CRM-System, sowie in der Nutzung und Administration von Content Management Systemen (insbesondere Wordpress) - oder Spaß daran, sich dieses anzueignen
- > Verhandlungssichere Deutschkenntnisse, sowie gute Englischkenntnisse, in Wort und Schrift runden Dein Profil ab

### **Idealerweise:**

- > Weitere Sprachkenntnisse und interkulturelle Erfahrung

### **Das macht Dich besonders:**

- > Du blühst auf, wenn Du eine Fülle von Themen jonglieren kannst
- > Du hast eine Hands-On Mentalität und lebst Kundenorientierung
- > Du hast Lust darauf, richtig durchzustarten und das Wachstum unseres Unternehmens mitzugestalten
- > Du hast Spaß an Verantwortung
- > Du kannst Dich auf unterschiedlichste Mentalitäten einstellen

### **Wir bieten Dir:**

- > Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem interessanten Umfeld mit renommierten Kunden und flachen Hierarchien
- > Mitarbeit in einem engagierten und sympathischen Team, dem es nie langweilig wird
- > Tolle Büroräumlichkeiten in zentraler Lage in Bonn, die wir auch für (Kunden) Veranstaltungen und Coachings nutzen
- > Moderne Arbeitsmittel
- > Mobile Arbeit und flexible Arbeitszeiten
- > Möglichkeiten der Weiterentwicklung nach Interesse, Neugier und Bedarf
- > Regelmäßiger Austausch mit Kolleg:innen und Supervision
- > Möglichkeit Vollzeit oder Teilzeit zu arbeiten
- > Beteiligung an der Weiterentwicklung unserer eigenen Organisation
- > Guten Kaffee, frischen Tee und Bio-Obst beim Austausch im Team in der Küche im Herzen unseres Büros in einer coolen und zentral angebundenen Location in Bonn!

### **Beginn der Beschäftigung:**

Januar 2024

### **Interessiert?**

Dann freuen wir uns auf Deine aussagefähige Bewerbung per E-Mail mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem gewünschten Eintrittstermin an Regina Wünsch unter [bewerbungen@p-4-d.org](mailto:bewerbungen@p-4-d.org).