



Die BwConsulting ist das Beratungsunternehmen der Bundeswehr:
Wir beraten die strategischen Projekte des Verteidigungsministeriums und sind damit treibende Kraft für die kontinuierliche Weiterentwicklung der gesamten Bundeswehr.

Du möchtest die Zeitenwende mitgestalten?

Dann suchen wir am Standort
Berlin oder Troisdorf (Region Köln/Bonn) Deine Verstärkung als:

Referent der Geschäftsführung (m/w/div)

📍 Berlin, Troisdorf ⌚ Vollzeit

Was Dich bei uns erwartet

- Aus-/Bewerten und Aufbereiten von Entscheidungsvorlagen an die Geschäftsführung sowie Moderieren des Entscheidungsvorbereitungsprozesses
- Erstellen von Beiträgen/Vorlagen für die Geschäftsführung im Rahmen der Entscheidungsvorbereitung (dabei auch Aus-/Bewerten und Aufbereiten von Unternehmensdaten aus dem Berichtswesen oder von Historiendaten)
- Wahrnehmen von zentralen Management- und Unterstützungsaufgaben für die GF (z.B. Formulieren, Nachhalten von bzw. Steuern des Berichtswesens zu Zielvereinbarungen der GF mit dem Gesellschafter)
- Koordinieren der Organisationsabläufe/Prozesse (u.a. auch an der Schnittstelle zum BMVg, in den Amtsbereich sowie zu anderen Inhouse-Gesellschaften im GB BMVg)

Was wir von Dir erwarten

- Einen sehr guten Hochschulabschluss (mindestens Masterabschluss oder vergleichbar)
- Relevante mehrjährige Erfahrungen im Projektmanagement und der Arbeit im Beratungsgeschäft
- Mehrjährige Erfahrung im Prozessmanagement sowie erste Kenntnisse in der Datenanalyse
- Erfahrungen in Bezug auf den Gesellschafter der BwConsulting sind wünschenswert
- Erste Berufserfahrung als Referent/Assistenz auf höchster Managementebene, insbesondere in der Steuerung und Koordination interner Abläufe
- Eine überdurchschnittliche Leistungsbereitschaft, persönliche Flexibilität, Reisebereitschaft und hohe Belastbarkeit bei termingebundener zeitkritischer Arbeit
- Sehr gute Kenntnisse in der Erstellung von

- Unterstützen (inhaltlich und administrativ) der Teilnahme der Geschäftsführung an Boards, Gremien (z.B. Beirat) und Besprechungen jeglicher Art
 - Unterstützen in fachlicher Hinsicht im Rahmen der Kernprozesse der BwConsulting (insb. „Beratungsprojekte managen“, „Kundenentwicklung“ und „Themenentwicklung“)
 - Mitwirken an internen Projekten der BwConsulting
 - Administratives und inhaltliches Steuern und Koordinieren von Anfragen aus dem BMVg sowie dem parlamentarischen und öffentlichen Raum
 - Vertreten des Assistenz der Geschäftsführung
- Entscheidungsvorlagen und Präsentationen
 - Sehr gutes schriftliches und mündliches Ausdrucksvermögen
 - Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
 - Sehr gute praktische Erfahrungen in der Anwendung gängiger Bürokommunikationsmittel, insbesondere MS-Office

WIR BIETEN DIR

- Sinnstiftende Arbeit im Beratungsumfeld des Verteidigungsressorts unmittelbar bei den Entscheidern
- Fachliche und persönliche Weiterentwicklung durch ein umfangreiches Aufgabenspektrum sowie ein vielfältiges Trainings-Curriculum
- Attraktive Arbeitsbedingungen mit Vertrauensarbeitszeit, 30 Tagen Urlaub und Mehrarbeitsausgleichstagen
- Familienfreundliches Umfeld durch Alltags- und Familienservice und z.B. Kinderbetreuungszuschuss
- Ein unbefristetes Anstellungsverhältnis, Teamgeist sowie keine Ellbogenmentalität, sondern ‚stay and grow‘

Hast Du Interesse an dieser Stellenausschreibung?

Lass uns gerne gleich Deine Bewerbungsunterlagen zukommen, diese sollten idealerweise folgende Angaben enthalten: Anschreiben, Deine Gehaltsvorstellung p.a., Deinen möglichen Eintrittstermin, einen Lebenslauf sowie sämtliche Zeugnisse.

Als Unterzeichner der Charta der Vielfalt begrüßen wir jede Bewerbung unabhängig des Geschlechts, der Nationalität oder der ethnischen Herkunft, der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität.

Dein Ansprechpartner
Felix Eckstein
 HR Business Partner