

Wir bieten

- Methodische Einarbeitung
- Flexible Arbeitszeiten
- Interne Weiterbildung
- Abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Familienfreundliches Unternehmen
- Wertschätzung
- Eigenverantwortlichkeit
- Freie Getränke

Flexible Arbeitszeiten

Digitale Coachingplattform

Kreativer Freiraum

Systematische Weiterbildung

Methodische Einarbeitung

Familienfreundliches Unternehmen

Corporate Benefits

Moderne
Ausstattung

Standort	Beginn	Beschäftigungsart	Wochenstunden	Bereich
Hamburg	ab sofort	Part-time / full-time	20 bis 40	Welfare

BEWERBEN

T 0431 200 696 99 | Ansprechpartner: Nora Skorsinski

SENIOR ASSOCIATE (M/W/D) FÜR DAS CORPORATE DEVELOPMENT – OPERATIONAL EXCELLENCE

DIE STELLE IST MIT EINER ARBEITSZEIT VON 20 BIS 40 STUNDEN/WOCHE BEI FLEXIBLEN ARBEITSZEITEN AUSGESTALTET. DIE TÄTIGKEIT KANN ÜBERWIEGEND MOBIL BZW. IM HOMEOFFICE AUSGEÜBT WERDEN.

Seit mehr als 20 Jahren ist gsm Marktführer für Coaching mit sozialintegrativem Schwerpunkt. Mit täglich rund 5.000 Coachingstunden begleiten wir Menschen in komplexen Lebenssituationen auf ihrem Weg zu nachhaltiger Beschäftigung und neuer Orientierung – an über 300 Standorten deutschlandweit und mit mehr als 1.300 Mitarbeitenden

Wir arbeiten eng mit öffentlichen Auftraggebern wie Jobcentern, Agenturen für Arbeit sowie weiteren Institutionen, z. B. Rentenversicherungsträgern, zusammen. Gleichzeitig baut gsm seine Coachinglösungen für Unternehmen und Organisationen weiter aus, etwa in den Bereichen Workforce Transformation und Mental-Health-bezogenes Coaching.

Deine Aufgaben

Mitdenken. Strukturieren. Verbessern & Innovieren.

- Mitarbeit in strategischen Operational Excellence Projekten für Regionalentwicklung, z.B. bei der Vorbereitung, der Durchführung und der Dokumentation von Pilot- und Testphasen
- Mitwirkung bei der Analyse von IST-Situationen sowie bei der Vorbereitung von Entscheidungsvorlagen
- Recherche zu Best Practices, Organisations- und Prozessansätzen sowie zur Weiterentwicklung und Aufbau von Unternehmensbereichen
- Beitrag zu Qualitätssicherung, Standardisierung und kontinuierlicher Verbesserung, inkl. Anpassen, Aufsetzen & Implementieren von Prozessen
- Erstellung und Pflege von Arbeitsmaterialien wie Anleitungen, Vorlagen, Präsentationen, Anforderungskatalogen und Konzepten
- Aufbereitung von Ergebnissen und Projektständen, insbesondere mit MS Office

Dein Profil

Du musst noch nicht alles können. Wichtiger für uns ist, dass du strukturiert, lösungsorientiert arbeitest und lernen willst.

- Ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung mit Projektarbeit, Organisationsentwicklung oder Prozessen von Vorteil
- Sorgfältige, systematische, proaktive und selbstständige Arbeitsweise
- Freude daran, sich in komplexe Themen in Details einzuarbeiten und gleichzeitig das größere Ganze zu verstehen, um Probleme zu lösen

- Affinität zu Digitalisierung und innovativen Ansätzen sowie Neugier, neue Arbeitsweisen auszuprobieren
- Fähigkeit, mit unterschiedlichen Stakeholdern strukturiert, klar und wertschätzend zu kommunizieren und zu vermitteln
- Offen, kommunikativ und motiviert in einem kleinen Team Verantwortung zu übernehmen
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Option
- Methodische und strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit Gestaltungsspielraum
- Familienfreundliches Unternehmen
- Interne Weiterbildungsangebote

BEWERBEN

ÜBER GSM



IHR KONTAKT

Nora Skorsinski
T 0431 200 696 99

Per Mail direkt auf
diese Stelle bewerben.
application+job+muldh3ad@mail.onlyfy.jobs

Für unseren zentralen Bereich "Corporate Development" suchen wir ab sofort eine engagierte Persönlichkeit, die schrittweise Verantwortung in der Umsetzung strategischer Projekte übernimmt und diese aktiv mitgestaltet.

Die Position ist bewusst als Entwicklungsrolle angelegt. Du musst kein fertiger Profi sein, wichtig sind dein Potenzial, deine strukturierte Arbeitsweise und deine Bereitschaft zu lernen.