

Office Management (m/w) @ Hendrik Backerra Consulting

Wir brauchen Verstärkung - jemanden, der mit Spaß, Engagement und Verantwortungsbewusstsein unser Team unterstützt. Wir bieten interessante Aufgaben in einem internationalen Arbeitsumfeld - in Berlin-Schöneberg. Fühlst Du Dich angesprochen?

Hendrik Backerra Consulting ist ein kleines Team an Consultants, Coaches und Facilitatoren, das oft auf Vorstandsebene und im Konzernumfeld Teamentwicklungen und Kulturwandel begleitet. Wir suchen jemanden, der/die mit der Komplexität unserer Kunden umgehen kann, die Aufgaben im Office eigenständig übernimmt und für den/die Professionalität selbstverständlich ist.

Deine Aufgaben:

- Unterstützung vom Angebot bis zur Rechnung – Angebots-/Rechnungsschreibung, Mahnungen
- Reisekostenabrechnungen
- Vorbereitung Monats- und Jahresabschlüsse (Belegordner), Ablage
- Abwicklung der anfallenden Finanzvorgänge
- Kontakte zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen
- Kundenverwaltung, Terminplanung, kleinere Projekte
- Feedback-Surveys aufsetzen/auswerten
- Schriftverkehr in Deutsch und Englisch
- Optional
 - o Marketing: redaktionelle Website-Aktualisierungen/-Ergänzungen, SocialMedia
 - o kleinere Übersetzungsaufgaben

Dein Profil:

- Du bist ein Organisationstalent und kannst nach der Einarbeitung eigenständig für ein strukturiertes Office sorgen
- Du sprichst und schreibst fließend Englisch und Deutsch
- Du hast einen kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Hintergrund oder Erfahrungen (tiefere Buchhaltungskennnisse sind nicht erforderlich)
- In Powerpoint kennst Du Dich aus und mit Excel kannst Du auch umgehen; im Internet kannst Du Dich in Online-Lösungen mit Unterstützung auch zurechtfinden.

Wir bieten:

- Gründliche Einarbeitung und dann Gestaltungsspielraum des HBC Offices
- Ein schönes Altbau-Büro nahe Wittenbergplatz in einer kleinen Bürogemeinschaft
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache, Homeoffice teilweise möglich
- Langfristige Perspektive in Teilzeit ca. 50%-75%
- Einblicke, Mitgestaltungsmöglichkeiten und Erfahrungen sowohl im Tagesgeschäft als auch in der Geschäftsentwicklung
- Ganz viele spannende Themen für die persönliche Weiterentwicklung

Wenn Du Interesse am Office-Management eines kleinen Teams hast, freuen wir uns über Deine Bewerbung. Bitte schicke uns Dein Anschreiben mit Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 30.06.2019 an backoffice@hendrikbackerra.de . Weitere Infos unter: <http://hendrikbackerra.de/>