

Stellenprofil

Office Manager (m/w) zur Unterstützung der Geschäftsführung für eine inhabergeführte Personalberatung in Münster



Das Unternehmen

Die Thomann Personalberatung ist seit 12 Jahren am Markt und die führende Personalberatung im Technologiesektor in Nord-West Deutschland. Der Dienstleistungsschwerpunkt der inhabergeführten Personalberatung liegt im Bereich der hochwertigen telefonischen Direktansprache. Wir finden mit unserem zehnköpfigen multidisziplinären Team für unsere namhaften Auftraggeber zuverlässig passgenaue und qualifizierte Spezialisten und Führungskräfte. Insbesondere in den Bereichen IT, Ingenieurwesen sowie Steuer- und Rechtsberatung besetzen wir Positionen vom Fachexperten bis zum Geschäftsführer und Unternehmensnachfolger.

Durch die dynamischen, humorvollen Projektteams und unsere flache Hierarchie bieten wir kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten. So entwickeln wir auch da kreative und professionelle Lösungen, wo große Häuser an ihren komplexen Hierarchien scheitern. Zudem arbeiten wir in angenehmer Atmosphäre in überaus modernen und stilvollen Büroräumlichkeiten mit hervorragender technischer Ausstattung am Technologiepark Münster. Dort stehen den Mitarbeitern zum Ausgleich und als Ergänzung zur täglichen Arbeit am Schreibtisch diverse Erholungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Ihre Aufgabenstellung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen engagierten und motivierten Office Manager (m/w) zur Unterstützung der Geschäftsführung und Standortleitung, der uns in den Bereichen Administration, Finanzen und Business Development unterstützt. Zum Bereich der administrativen Tätigkeiten zählen vor allem die Entlastung und Unterstützung der Geschäfts- und Standortleitung sowie des Teams. Dabei sind Sie für die Terminorganisation und die Koordination und Planung von Meetings für das Team sowie von internen Veranstaltungen zuständig. Darüber hinaus unterstützen Sie bei der Angebotserstellung. Allgemeines Office Management, wie Büroorganisation, Empfang und Materialbeschaffungen zählen genauso zu Ihren Aufgaben wie die Steuerung interner Dienstleister.

Des Weiteren übernehmen Sie im Bereich der Finanzen buchhalterische Tätigkeiten in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater. Dabei behalten Sie den Überblick über die aktuellen Kennzahlen sowie den Forecast und

Die Stelle im Überblick

Eintrittsdatum:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Anstellungsverhältnis:

Vollzeit oder Teilzeit

Arbeitsort:

Münster, Westf.

Reisetätigkeit:

Keine

kontrollieren deren korrekte Dokumentation. Weitere Tätigkeiten in diesem Bereich sind Rechnungserstellung, Fristenkontrolle und das Mahnwesen, welches Sie in Absprache mit dem Team durchführen.

Bei uns haben Sie die Möglichkeit, die Unternehmensentwicklung aktiv mitzugestalten. Dies ist beispielsweise durch die Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen sowie anderen wichtigen Dokumenten und durch die Organisation von Kundenveranstaltungen möglich. Aber auch in die Optimierung des internen Recruitingprozesses, der Steuerung der Werbeagentur, Veröffentlichung neuer Artikel auf unseren Internetauftritten und anderer strategischer Aspekte können Sie sich miteinbringen, je nachdem in welchen Bereichen Ihre persönlichen Stärken liegen.

Die Aufgaben im Überblick:

ADMINISTRATION

- Entlastung und Support der Geschäfts- und Standortleitung, Unterstützung des Teams
- Terminorganisation
- Koordination und Planung von Meetings für das Team sowie für interne Veranstaltungen
- Angebotserstellung
- Office Management (Büroorganisation, Empfang, Büromaterial etc.)
- Optimierung der IT- und Telefonanlage
- Steuerung externer Dienstleister

FINANZEN

- Buchhalterische Tätigkeiten in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Kontrolle über die internen Kennzahlen und den Forecast
- Rechnungsstellung, Fristenkontrolle und Mahnwesen

BUSINESS DEVELOPMENT

- Erstellung und Bearbeitung von Präsentationen sowie anderen wichtigen Dokumenten
- Optimierung des internen Recruitingprozesses
- Steuerung der Werbeagentur
- Organisation von Kundenveranstaltungen
- Veröffentlichung neuer Artikel auf unseren Internetauftritten
- Einbringung neuer Ideen zur Weiterentwicklung des Unternehmens

Ihre erforderlichen Qualifikationen

Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als kaufmännischer Assistent, Wirtschaftsassistent, Europasekretär, Bürokaufmann oder Industriekaufmann. Alternativ können Sie auch gerne Ihren Ausbildungshintergrund im Hotelgewerbe oder einer Werbeagentur haben. Darüber hinaus können Sie mindestens fünf Jahre einschlägige Berufserfahrung als Teamassistentz oder Assistentz der Geschäftsleitung mit Anknüpfungspunkten zur Technologiebranche vorweisen. Wünschenswert wären erste Erfahrungen im Personalbereich, dies ist jedoch keine Voraussetzung.

Sie treten sicher auf, sind durchsetzungsstark und haben eine ausgeprägte mündliche sowie schriftliche Kommunikationsstärke. Darüber hinaus handeln Sie stets Ergebnis- und Problemlösungsorientiert, wobei Flexibilität, Humor und Kreativität nicht zu kurz kommen. Ihre Arbeitsweise ist geprägt von Eigenständigkeit, Sorgfalt und Präzision und gekennzeichnet von Termintreue und Zuverlässigkeit. Sie beschreiben sich als sehr motiviert und einsatzbereit mit einer gewissen Affinität für Zahlen und den Vertrieb. Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Werkzeuge runden Ihr Profil ab.

Must-have-skills:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als kaufmännischer Assistent, Wirtschaftsassistent, Europasekretär, Bürokaufmann oder Industriekaufmann
- Alternativ Ausbildungshintergrund im Hotelgewerbe oder einer Werbeagentur
- Mindestens 5 Jahre umfassende einschlägige Berufserfahrung als Teamassistentz/Assistentz der Geschäftsleitung mit Anknüpfungspunkte zur Technologiebranche
- Sicheres Auftreten, Durchsetzungsstärke und ausgeprägte Kommunikationsstärke (mündlich wie schriftlich)
- Flexibilität, Humor und Kreativität an den erforderlichen Stellen
- Ergebnis- und Problemlösungsorientierung
- Eigenständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise, die durch Termintreue und Zuverlässigkeit gekennzeichnet ist
- Hohe Motivation und Einsatzbereitschaft
- Zahlen- und Vertriebsaffinität
- Sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Werkzeuge

Nice-to-have-skills

- Erste Erfahrung im Personalbereich

Was wir Ihnen bieten

Sie arbeiten in einem jungen, sympathischen und dynamischen Team, in dem Humor und Motivation an erster Stelle stehen. Neben einer Ihren Qualifikationen entsprechenden Vergütung erwartet Sie eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem abwechslungsreichen Umfeld einer premium Personalberatung, wobei neue Ideen und Impulse zur Weiterentwicklung der Strukturen und Prozesse begrüßt werden. Weiterhin haben Sie die Möglichkeit, ein Firmenfahrzeug als Vertragsbestandteil zu erhalten. Eine hervorragende technische Ausstattung, wie beispielsweise ein hochwertiges Smartphone, können Sie voraussetzen.

Zudem arbeiten Sie in angenehmer Atmosphäre in überaus modernen und stilvollen Büroräumlichkeiten mit hervorragender technischer Ausstattung. Durch flache Hierarchien bieten wir kurze Entscheidungswege und eigenverantwortliches Arbeiten. Kostenlose Getränke, Kaffee und Obst werden Ihnen dabei zur Verfügung gestellt. Das Betriebsklima und die Unternehmensentwicklung werden durch regelmäßig stattfindende Firmenevents und Kick-Off-Meetings gefördert.

Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- Junges, sympathisches, humorvolles, dynamisches und motiviertes Team
- Ihren Qualifikationen entsprechende Vergütung
- Spannende und herausfordernde Aufgaben in einem abwechslungsreichen Umfeld, wobei neue Ideen und Impulse sehr begrüßt werden
- Hochwertiges Smartphone
- Möglichkeit eines Firmenfahrzeugs
- Stilvolle Räumlichkeiten mit ergonomischen Arbeitsplätzen und modernster, technischer Ausstattung
- Kurze Entscheidungswege durch flache Hierarchien
- Kostenlose Getränke, Kaffee und Obst
- regelmäßig stattfindende Firmenevents und jährliches Kick-Off-Meeting

Ihr Ansprechpartner bei Rückfragen

Bei Interesse an der angebotenen Stelle senden Sie uns bitte umgehend eine aussagekräftige elektronische Bewerbung mit frühestmöglichem Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an tv@thomann-personalberatung.de. Für Rückfragen stehen wir jederzeit zur Verfügung.



Tobias Volke

Projektleitung

Tel.: +49 (0)251 70 36 90 – 20

Fax: +49 (0)251 70 36 90 – 21

tv@thomann-personalberatung.de