

Stellenprofil

Büroleitung (m/w) für ein expandierendes Softwareentwicklungsunternehmen der Consulting-Branche



Das Unternehmen

Wir suchen für unseren Auftraggeber, ein expandierendes Softwareentwicklungsunternehmen, Tochter einer weltweiten Unternehmensberatung, eine Büroleitung (m/w) für den Raum Münster. Das junge Unternehmen mit rund 30 Mitarbeitern wurde vor kurzem von der Muttergesellschaft übernommen und wächst kontinuierlich. Am Sitz im Münsterland werden die für die anspruchsvollen Beratungsprojekte international genutzten analytischen Softwareprodukte in höchster Qualität entwickelt.

Die Unternehmenskultur der Softwareentwicklungsfirma ist am Standort von einer flachen Hierarchie, einem jungen dynamischen Team, einer internationalen englischsprachigen Kultur und einer exzellenten Arbeitsausstattung geprägt. Die Muttergesellschaft bietet mit ihren weltweiten Standorten und Querschnittsfunktionen exzellente Serviceleistungen in allen Bereichen wie Weiterbildung, Reisemanagement oder auch IT-Unterstützung.

Die Stelle im Überblick

Eintrittsdatum:

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Anstellungsverhältnis:

Vollzeit/Festanstellung

Arbeitsort:

Raum Münster

Reisetätigkeit:

ca. 2,5 % international

Ihre Aufgabenstellung

Als Büroleiter (m/w) sind Sie am Standort und innerhalb der Unit verantwortlich für drei Schwerpunkte: Administration und Entlastung des Teams und der Führungskräfte, Erstellung der Reports und Budgetplanungen mit dem Bereich Accounting sowie Personalarbeit und Recruitingprozesse.

Zur Administration gehören in erster Linie die Koordination von Meetings und internen wie externen Veranstaltungen, die Organisation von Kundenterminen, und das komplette Office Management bis hin zur Kaffeebestellung. Zum Bereich Finance gehören die Erstellung von Reports, die Budgetüberwachung sowie die Fakturierung und das Rechnungswesen. Zum Bereich HR gehören die Mitarbeitergewinnung sowie die Weiterentwicklung des vorhandenen Teams – beides ebenfalls in Kooperation mit den Fachspezialisten aus den Servicebereichen und Muttergesellschaften.

Kurz: Sie sorgen dafür, dass die fachlich und menschlich exzellent aufgestellte Einheit als junge Tochterfirma optimal in die weltweite Konzernorganisation eingebunden wird und die Softwareprodukte durch die Berater bei internationalen Klienten optimal zum Einsatz kommen.

Die Aufgaben im Überblick:

ADMINISTRATION

- Entlastung und Support der Geschäfts- und Bereichsleitung, Unterstützung des Teams
- Koordination, Planung/Organisation von Meetings und Events sowohl für das Team wie auch für das Management sowie für interne Veranstaltungen
- Umfassende Logistik und Koordination von Vor-Ort-Veranstaltungen und/oder von Geschäftsessen mit Kunden über Roadshows bis hin zu externen Meetings (Einladungslisten, Locationauswahl, Agendaplanung)
- Organisation von Kundenterminen, Pflege der Kundendatenbanken
- Office Management (Büroorganisation, Empfang, Überwachung der Büroreinigung, Büromaterial etc.)

FINANCE / ACCOUNTING

- Zusammenarbeit mit dem Bereich Accounting zur Erstellung von monatlichen und jährlichen Reports
- Zusammenarbeit mit dem Bereich Finance bei der Budgetplanung und -kontrolle
- Rechnungsstellung, Koordination des Fakturierungsprozesses sowie der Ausgabenüberwachung für Senior-Berater

Human Resources

- Unterstützung des internen wie auch externen Recruitings für den Fachbereich (Bedienung des konzerneigenen Recruitingprozesses)
- Vorantreiben der Personalentwicklung am Standort, der beruflichen Weiterbildung und der Trainingsprogramme
- Bearbeitung der wichtigsten Stellenbesetzungen in Kooperation mit der unternehmenseigenen Recruitingabteilung

Ihre erforderlichen Qualifikationen

Sie bringen für diese herausragende Aufgabe zwingend eine fundierte kaufmännische Ausbildung mit – ein Studium ist kein Muss, jedoch in jedem Fall förderlich; besonders, wenn es einschlägig ist – wie etwa Betriebswirtschaftslehre, Wirtschaftsrecht oder Organisationspsychologie. Zudem sind verhandlungssichere – besser: muttersprachliche – Englischkenntnisse unbedingt erforderlich. Neben einer zumindest zwei- bis dreijährigen Erfahrung in einer ähnlichen Rolle in einem dynamischen, internationalen Umfeld überzeugen Sie durch sicheres Auftreten, Durchsetzungsstärke und ausgeprägte Kommunikationsstärke.

Sie zeichnen sich durch eine klare Ergebnis- und Problemlösungsorientierung sowie Flexibilität bei der Wahl der Mittel und Wege aus. Durch Ihre eigenständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise und ihre hohe Motivation sowie Einsatzbereitschaft stellen Sie sicher, dass alle Aufgaben termingenaу und zuverlässig erledigt werden. Die Einbindung in die internationale Konzernstruktur gelingt Ihnen aufgrund Ihrer Zahlenaffinität und Erfahrung mit quantitativen Analysemethoden. Hervorragende Kenntnisse der Microsoft-Office-Werkzeuge sind in diesem Umfeld absolute Voraussetzung.

Must-have-skills:

- eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Fremdsprachenkorrespondent (m/w), kaufmännischer Assistent Fremdsprachen (m/w), Fremdsprachensekretär (m/w), Wirtschaftsassistent Fremdsprachen (m/w), Europa-Sekretär (m/w), Industriekaufmann/-frau, Außenhandelskaufmann/-frau oder Vergleichbares
- mindestens 2 bis 3 Jahre umfassende einschlägige Berufserfahrung/Rollenerfahrung als Büroleitung/Teamassistent/Assistenz der Geschäftsleitung (Schwerpunkte idealerweise Office Management, Finance/Accounting, Human Resources)
- sicheres Auftreten, Durchsetzungsstärke und ausgeprägte Kommunikationsstärke (mündlich wie schriftlich)
- überragende Ergebnis- und Problemlösungsorientierung, Flexibilität und Kreativität an den erforderlichen Stellen
- eigenständige, sorgfältige und präzise Arbeitsweise, die durch unbedingte Termintreue und Zuverlässigkeit gekennzeichnet ist
- hohe Motivation und – soweit erforderlich – überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft
- mindestens verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Zahlenaffinität und idealerweise Erfahrung mit quantitativen Analysemethoden
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft-Office-Werkzeuge (Powerpoint, Excel, Word)

Nice-to-have-skills:

- als Native Speaker Englisch mit fließenden Deutschkenntnissen wären Sie ein/e Idealkandidat/in
- wünschenswert, jedoch nicht erforderlich ist ein abgeschlossenes Studium, beispielsweise im Bereich BWL, Wirtschaftsrecht, Psychologie, o.ä.

Was der Auftraggeber Ihnen bietet

Neben einer Ihren Qualifikationen entsprechenden Vergütung erwartet Sie eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem softwaretechnischen Umfeld im Consulting, wobei neue Ideen und Impulse zur Weiterentwicklung der Strukturen und Prozesse begrüßt werden. Sie kommen in ein erfolgreiches, junges und dynamisches Team, das sehr international und von einer enormen Kreativität geprägt ist.

Darüber hinaus erhalten Sie die Möglichkeit, maßgeblich an der weiteren Internationalisierung des Unternehmens und der Produkte mitzuwirken. Sie nehmen einen sicheren Arbeitsplatz mit weitreichender Zukunftsperspektive innerhalb eines absoluten Top-Unternehmens ein. Sie gestalten am Standort den Unternehmenserfolg bei flachen Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen direkt mit. Das wirtschaftlich exzellent aufgestellte Unternehmen bietet jegliche Möglichkeiten, um anspruchsvolle Projekte und innovative Ideen umzusetzen.

Die Vorzüge der Stelle im Überblick:

- eine Ihren Qualifikationen und der anspruchsvollen Aufgabe entsprechende Vergütung
- spannende und herausfordernde Aufgabe in einem softwaretechnischen Umfeld, wobei neue Ideen und Impulse sehr begrüßt werden
- abwechslungsreiche Arbeit innerhalb eines erfolgreichen jungen und dynamischen Teams, das international aufgestellt ist
- maßgebliche Mitgestaltung der Internationalisierung des Unternehmens und der Produkte
- ein sicherer Arbeitsplatz mit Entwicklungsperspektive innerhalb eines absoluten Top-Unternehmens
- direkte Mitgestaltung des Unternehmenserfolges innerhalb einer flachen Unternehmenshierarchie mit kurzen Entscheidungswegen
- wirtschaftlich erstklassig aufgestelltes Unternehmen ermöglicht Umsetzung anspruchsvoller Projekte und innovativer Ideen
- angestrebte langjährige Zusammenarbeit

Bitte beachten Sie: Aufgrund der besseren Lesbarkeit verwenden wir im Text durchgehend nur die männliche Form – allerdings sind alle von uns verwendeten Ausdrücke in weiblicher und männlicher Form zu verstehen.

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