

Office Manager*in
für 25-30h / Woche
ab sofort gesucht

Anders. Wirksam. Echt.

Management Partner steht seit 50 Jahren für unabhängige Beratung in Schlüsselfragen der Unternehmensentwicklung: Strategie, Leistungsfähigkeit, Leadership und Kulturveränderung. Wir bringen Unternehmen an den entscheidenden Stellen in Bewegung. Dabei sind wir überzeugt, dass mehr Potenzial zur Verfügung steht, als heute zur Wirkung kommt. Wie sich das auswirkt? Unsere Klienten entwickeln sich – mit messbaren Ergebnissen.

Welche Aufgaben übernimmst Du bei MP?

- Du bist für unser gesamtes **Projektcontrolling** verantwortlich und übernimmst in Abstimmung mit den Projektleitern die **Rechnungsstellung**. Dazu gehört u.a.:
 - Bearbeitung und Führen der Auftragseingänge und Anlegen der Projekte
 - Prüfung der Reisekosten- und Leistungserfassungen auf den Aufträgen
 - Buchen von Kreditorenrechnungen
- Du bist außerdem **zentraler Ansprechpartner*in** in allen Themen des Office Managements und übernimmst bei Bedarf auch **Sonderaufgaben**

Was erwartest Dich?

- In einem sehr gutem Betriebsklima mit **wertschätzendem Umgang** wartet ein **vielfältiges Aufgabengebiet** auf dich!
- Innerhalb eines **unbefristeten** Arbeitsverhältnisses und einer leistungsgerechten Vergütung hast du viel Raum für **selbstständiges Arbeiten** und das Einbringen neuer Ideen!
- Freie Getränke (Kaffee, Tee, Mineralwasser) dürfen selbstverständlich auch nicht fehlen

Was bringst Du mit?

- Eine **abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** setzten wir voraus
- Egal ob du Berufseinsteiger bist oder bereits Erfahrung in einer vergleichbaren Position sammeln konntest – wir freuen uns, dich kennen zu lernen!
- Gute MS Office Kenntnisse, besonders in **MS Excel** erleichtern deine tägliche Arbeit
- Außerdem überzeugst du uns mit deiner **kunden- und serviceorientierten** Arbeitsauffassung
- **Selbstständiges, eigenverantwortliches und zuverlässiges** Arbeiten ist für dich Standard

Na dann los! Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!

Setz Dich einfach mit Frau Wassiliki Schiller in Verbindung und schicke ihr Deine Unterlagen. Kontakt: wsc@management-partner.com