

# OFFICE MANAGER (M/W/D)

Zur Verstärkung unseres Back-Office-Teams  
suchen wir einen Office Manager!



## Aufgaben, die Sie voranbringen

- Sie sind bei uns Teil des Herzstücks des Unternehmens: dem Back Office. Hier agieren fünf tolle Kolleginnen aus den Bereichen Back Office, Buchhaltung, Controlling und HR
- Für unsere Kollegen, Kunden und Lieferanten sind Sie oft der erste Ansprechpartner, der kompetent betreut und auch in stürmischen Zeiten freundlich und gelassen bleibt
- Sie bilden die Schnittstelle zwischen administrativem und operativem Bereich und agieren als interner Ansprechpartner für unser motiviertes Team
- Sie verantworten das Urlaubs- und Mobilfunkmanagement, administrative Vorgänge im BackOffice, unterstützen bei der Buchhaltung, dem Facility Management und allen organisatorischen Aufgaben
- Sie entwickeln die Prozesse im Büro kontinuierlich weiter und stellen so einen reibungslosen Ablauf sicher
- Sie pflegen die interne CRM-Datenbank
- Sie unterstützen beim Eventmanagement von wiederkehrenden Veranstaltungen
- Sie erstellen professionelle Unterlagen für die Bereiche Personal und Vertrieb
- Sie unterstützen das Controlling
- Außerdem erstellen Sie Rechnungen und führen Recherchen durch

## Ihr Profil, um mit uns etwas zu bewegen

- Sie haben Erfahrung als Office Manager oder in vergleichbarer Position
- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung o. ä.
- Sie gehen routiniert mit MS Office um und Datenbanken sind für Sie kein Fremdwort
- Sie sprechen fließend Deutsch und Ihre Englischkenntnisse sind sehr gut
- Sie arbeiten zuverlässig und sorgfältig
- Sie sind freundlich, hilfsbereit und flexibel
- Sie sind verlässlich und arbeiten selbstständig mit hohem Qualitätsanspruch
- Sie gehen respektvoll mit Menschen um und leben Teamgeist und Fairness
- Sie scheuen sich nicht davor, die Ärmel hochzukrempeln und loszulegen

## UNSER ANGEBOT, UM GEMEINSAM MIT IHNEN DURCHZUSTARTEN


Wir bieten Ihnen eine **Festanstellung** mit **interessanten Projekten und Perspektiven**.  
Durch gezielte Entwicklungsmaßnahmen **fördern** wir die Möglichkeiten **Ihre Kenntnisse  
und Fähigkeiten auszubauen**.

Von Beginn an schenken wir Ihnen ein **hohes Maß an Vertrauen, Verantwortung** und  
**Freiraum** zur Bearbeitung Ihrer Projekte.

Sie erwartet ein Team mit **flachen Hierarchien**, in dem der **interne Experten-  
austausch** gefördert wird.

Einige Eindrücke dazu erhalten Sie hier:



Hanselmann & Compagnie  ist ein wachsendes, international agierendes mittelständisches  
Beratungshaus mit Standorten in Stuttgart, Budapest (HU) und Leamington Spa (UK).

Für namhafte Kunden insbesondere aus der Automobilhersteller/ -zulieferindustrie, dem  
Industriegütersektor und dem Maschinenbau konzipieren wir zukunftsfähige Lösungen und  
begleiten in der operativen Umsetzung.

Dabei orientieren wir uns konsequent an der Wertsteigerung, denken und handeln stets  
unternehmerisch um einen nachhaltigen Mehrwert zu schaffen.

**HABEN SIE LUST, GEMEINSAM MIT UNS  
SPANNENDE PROJEKTE VORANZUTREIBEN?**



Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung  
unter **[bewerbung@hcie-consulting.de](mailto:bewerbung@hcie-consulting.de)**!

Für erste telefonische Anfragen steht **Antonia Scherzer**  
von der von uns beauftragten HR-Beratung HUMANEXX  
unter **+49.711.80 60 90 17** gerne zur Verfügung.