



**2021**

## Office Manager (M/W/DIV)

Wir suchen Sie! Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir einen Office Manager (m/w/div).

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. Hanselmann & Compagnie ([www.hcie-consulting.de](http://www.hcie-consulting.de)) ist ein inhabergeführtes, internationales Beratungshaus und besteht aus über 65 klugen Köpfen, die an spannenden und anspruchsvollen Projekten arbeiten. Seit 15 Jahren sind wir sehr erfolgreich am Markt, denn alles, was wir tun, tun wir aus Leidenschaft und Überzeugung.

Lust auf HCIE? Dann bewerben Sie sich jetzt!

### AUFGABEN, DIE SIE VORANBRINGEN:

- 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:

Es erwartet Sie eine unbefristete Festanstellung mit flexiblen Arbeitszeiten und mobilem Arbeiten nach Absprache. Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten schreiben wir groß.

Freuen Sie sich auf anspruchsvolle Aufgaben in unserem State of the art-Office im Stuttgarter Norden mit Workcafé im Open Space.

Außerdem erwartet Sie ein sympathisches Team mit flachen Hierarchien – dazu hier mehr: <https://www.youtube.com/channel/UCyGjsC5elaVAx4djlciTjoA>

Sie sind interessiert?  
Dann bewerben Sie sich jetzt – wir freuen uns!

Für erste telefonische Anfragen steht Ihnen Frau Scherzer von der von uns beauftragten Personalberatung unter +49.711.80 60 90 17 gerne zur Verfügung.  
Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter [bewerbung@hcie-group.de](mailto:bewerbung@hcie-group.de)