

Wir suchen ab 01.12.2015:

Eine/n **Office Manager/in**:

Wen wir suchen:

Sie behalten gerne alle Fäden in der Hand. Sie trauen sich zu, den Alltag eines gesamten Teams zu strukturieren. Sie planen Reisen, sichten E-Mails und behalten noch beim vollsten Terminkalender den Durchblick.

Ihre Aufgaben

- › Sie übernehmen vom ersten Tag an aktiv die organisatorische Koordination unseres Teams. Sie koordinieren alle Terminkalender und stimmen Termine souverän mit unseren Kunden ab. Die Organisation von Meetings, Strategietagungen und Veranstaltungen liegt in Ihrer Hand. Ihre Aufgabe ist zudem die Reiseplanung und -buchung.
- › Sie unterstützen unsere Consultants in ihren Projekten. Dabei übernehmen Sie Korrektur und Feinschliff von Besprechungsunterlagen, Präsentationen und Projektplänen und stellen benötigte Unterlagen zusammen. Zudem behalten Sie den Überblick über laufende Projekte, kennen den Beauftragungsstand und wissen, in welcher Phase jedes einzelne Projekt ist.
- › Eigenverantwortlich schalten Sie Onlinewerbungen, aktualisieren die Firmenwebsite und arbeiten an der Außendarstellung unserer Company. Daneben unterstützen Sie unsere Berater bei der Akquise. Sie koordinieren Akquisemaßnahmen, erstellen Mailings und geben Akquiseunterlagen und Angeboten den letzten Schliff.

Was wir erwarten

- › Sie haben ein abgeschlossenes Studium oder besitzen eine gleichwertige Qualifikation (abgeschlossene Ausbildung und mind. 2 Jahre Berufserfahrung) und bringen fundierte Kenntnisse im beschriebenen Aufgabenfeld mit.
- › Im Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, PowerPoint, Excel, Outlook) sind Sie Experte.
- › Sie besitzen ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten. Deutsch und Englisch beherrschen Sie ausgezeichnet in Wort und Schrift.
- › Sie sind dynamisch und ehrgeizig. Selbstständigkeit, Organisationstalent und ein hohes Verantwortungsbewusstsein setzen wir voraus.

team steffenhagen consulting

Wenn Ideen Menschen bewegen

Wie wünschen Sie sich das ideale Unternehmen: Als gut geölte Maschine? Als blühendes Biotop? Als straffe Hierarchie? Als schlagkräftige Mannschaft?

Die Zukunft Ihres Betriebs beginnt in Ihrem Kopf – mit Ihren Umsatz- und Ergebniszielen genauso wie mit Ihrer Vorstellung von der Zusammenarbeit Ihrer Mitarbeiter über alle Unternehmensebenen hinweg.

*Sie möchten Prozesse optimieren? Dann werfen Sie einen Blick unter die Zahlenoberfläche. Dorthin, wo Ideen Menschen bewegen. Wir nennen das: **menschen sind unternehmen**.*

team steffenhagen consulting analysiert gewachsene Strukturen und schärft den Blick auf Ihr Unternehmen – auf **Organisation** und **Führung** genauso wie auf Optimierungspotenziale bei **Marketing & Sales** inklusive Pricing.

Auf theoretisch fundierter Grundlage in Verbindung mit psychologischer, organisatorischer und kaufmännischer Expertise schaffen wir nachhaltiges Change Management mit konkret messbaren und praxisnahen **Umsetzungen**.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer Bewerbung (in Form einer PDF-Datei per E-Mail) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins!

Ihre Ansprechpartnerin:

Frau Beatrix Raith | team steffenhagen consulting GmbH | Tel.: 0241-97876-19 | Theaterstraße 13 | 52062 Aachen

E-Mail: job@steffenhagen-consulting.com

Webseite: www.steffenhagen-consulting.com