

RAUM FÜR VERÄNDERUNG



CMMAURER GMBH

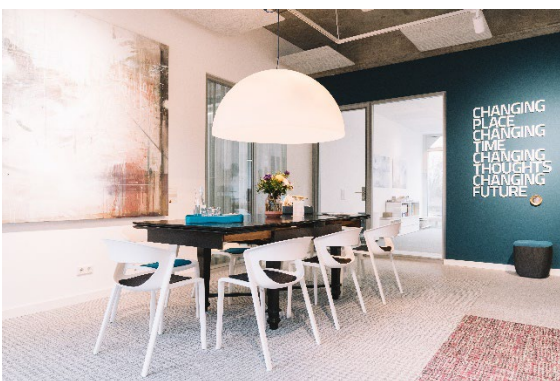
Backoffice Manager/-in (m/w/d) in Teilzeit gesucht

Als Manager/-in des Backoffices hältst Du mit Spaß und Engagement der Geschäftsführung den Rücken frei und unterstützt unser Berater/-innen-Team?

Dann melde Dich unbedingt bei uns, der CMMaurer GmbH. Als Unternehmensberatung für Bürokonzeption und Change-Management begleiten wir Unternehmen dabei, zukunftsflexible NEW WORK Konzepte zu implementieren und den damit verbundenen Entwicklungsprozess zu meistern.

Unser Team besteht aus Expert/-innen für Architektur, Innenarchitektur, Organisations- und Kommunikationsentwicklung. Als Antwort auf die wachsenden Herausforderungen aus Digitalisierung, Klimaschutz und Fachkräftemangel, entwickeln wir unsere Konzepte und sind wichtiger Impulsgeber für Zukunftsthemen. Wir unterstützen Organisationen dabei, Ihre Zusammenarbeit erfolgreich zu gestalten - für eine Arbeitswelt mit Sinn, Leidenschaft und Verantwortung.

Als Showroom für unsere Beratung wird der THIIIRD PLACE von unserem Hosting-Team als Premium-Location für Workshops und Events vermietet und ist gleichzeitig Dein professionelles Arbeitsumfeld, gestaltet nach den Prinzipien des Biophilic Designs.



Als Manager/-in des Backoffices kümmerst Du Dich um die administrativen Kernaufgaben:

- Betriebs- und Buchungsvorgänge und vorbereitende Buchhaltung
- Zuarbeit bei der Angebotserstellung inkl. Kalkulationsvorbereitungen
- Eigenverantwortliche Rechnungslegung
- Datenbankpflege des Controlling-Tools in Hinsicht auf Umsatzpflege
- Forecast-Planung für unsere Kundenprojekte
- Unterstützung bei der Erstellung von Präsentationen
- Ansprechpartner/-in für unsere Kunden/-innen und Unterstützung bei der Terminpflege

Das bringst Du mit:

- Als souveränes Allroundtalent im Office Management hast Du Interesse, das Unternehmen in eine wertebasierte Ergebnisbetrachtung (GWÖ Wertbildungsrechnung) zu begleiten.
- Durch Deine Berufserfahrung hast Du sehr gute Kenntnisse in der Betriebswirtschaft, der Personalwirtschaft, dem Arbeitsrecht sowie der Informationsverarbeitung.
- Dein ausgeprägtes Selbst- und Zeitmanagement zur eigenständigen, gewissenhaften und strukturierten Arbeitsweise ist Dein Rezept zur Bewältigung komplexer Aufgabenstellungen.
- Loyalität und lösungsorientiertes Handeln zeichnen Deine Arbeitsweise aus.
- Der professionelle Umgang mit MS-Office, MS-Teams sind selbstverständlich.
- Du bringst hervorragende Soft Skills für die Zusammenarbeit im Team mit sowie einen professionellen Auftritt im Kontakt mit unseren Kunden und Kundinnen.
- Du hast eine kaufmännische Ausbildung in Büromanagement / Bürokommunikation oder im Steuerfach erfolgreich abgeschlossen.
- Als ausgeprägtes Kommunikationstalent sprichst Du sehr gut Deutsch und Englisch.

Ganz konkret:

- Teilzeit 20 Stunden, Vertrauensarbeitszeit, mobiles Arbeiten bis 100%
- Unbefristet, Eintrittsdatum ab sofort
- Faire Vergütung gemäß Deiner Qualifikation und Leistung
- Feedback-Kultur und regelmäßige Entwicklungsgespräche
- Kollegiale Zusammenarbeit im Team unterschiedlicher Fachkompetenzen
- Schnell wachsende Übernahme von Verantwortung
- Weiterbildungsmöglichkeiten im Team und zugeschnitten auf Dich als Spezialist/-in
- Gemeinsames Lunch, vielseitige Teamevents, Learn after Lunch, Netzwerkveranstaltungen
- ... und eine gute Arbeitsatmosphäre, die Dich in Deiner Arbeit perfekt unterstützt (thiirdplace.de)
- ... freie Getränke wie Café, Wasser, Tee - natürlich regional und nachhaltig

Wir freuen uns auf Deine vollständige Bewerbung mit Gehaltsvorstellungen und möglichem Eintrittsdatum!

Frau Andrea Maurer-Schlagen, CMMAUERER GMBH, Adenauerallee 2 in 61440 Oberursel
Für Auskünfte und Fragen ist Deine Ansprechpartnerin: Christiane Klär, mobil +49 152 265 920 51,
info@cmmaurer.de