

## **Stellenausschreibung Mitarbeiter im Back-Office (m/w/d)**

Es erwartet Sie eine Vertrauensposition in einer innovativen und dynamischen Unternehmensberatung. Sie fungieren als Ansprechpartner für Kunden und Berater, koordinieren verantwortungsvoll und vorausschauend die gesamte Terminplanung sowie das Reisemanagement. Dabei sind Perfektion, Eigeninitiative und eine schnelle Auffassungsgabe unabdingbar. Eine Ausbildung wie etwa als Bürokauffrau (m/w/d) oder Rechtsanwaltsfachangestellte (m/w/d) sind wünschenswert.

### **Ihre Kernaufgaben**

- Allgemeine Aufgaben des Sekretariats
- Terminplanung und Koordination von Kundenterminen
- Bestandskundenbetreuung, Vertragsverwaltung und Buchhaltung
- Unterstützung bei der übergreifenden Planung, Steuerung und Überwachung unserer Beratungsprojekte
- (Email-)Korrespondenz auf Deutsch, Postbearbeitung und Archivierung
- Vor- und Nachbereitung von Meetings, Telefonkonferenzen und Seminaren
- Bearbeitung und Pflege von Datenbanken
- Durchführung von Mailings
- After-Sales-Tätigkeiten

### **Ihr Profil**

- Sie haben eine sympathische Telefonstimme, eine gepflegte Ausdrucksweise, bleiben stets souverän und verstehen es, sich selbst und andere zu motivieren.
- Sie schreiben stilistisch einwandfreies Deutsch und sind sicher im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint).
- Sie haben Organisationstalent, sind flexibel und arbeiten zielstrebig, sorgfältig und absolut zuverlässig.
- Sie beweisen Feingefühl, ein Gespür für sinnvolles Priorisieren und ein hohes Maß an Selbstständigkeit.
- Sie handeln jederzeit vorausschauend, verantwortungsbewusst und vertrauenswürdig.
- Sie behalten auch unter Zeitdruck und hoher Arbeitsbelastung einen klaren Kopf.
- Sie zeichnen sich durch Kommunikationsstärke und Kontaktfreude sowie ein freundliches Auftreten aus.