

## Back-Office-Manager/ Büroassistent, 20-30h (m/w/d)

### Elternzeitvertretung bis Okt. 2023

für Strategieberatung und Datenagentur in Berlin

Von außen sind wir eine inhabergeführte, hoch innovative Strategieberatung für Marketing & Kommunikation großer Unternehmen – von innen ein kleines und feines Team mit Vorliebe für datenbasierte Entscheidungsunterstützung. 12 Mitarbeiter pendeln zwischen Home Office und wunderschönen Altbau-Büro am Savignyplatz, falls sie nicht als digitaler Nomade durch die Welt ziehen. Wir unterstützen Content & Marketingabteilungen mit neutraler Bewertung und viel einzigartiger Technologie. Content.One vereinheitlicht Milliarden Content-Impressions aus beliebigen Digitalkanälen und macht sie tatsächlich universell vergleichbar. Die Analysen werden in PowerBI Dashboards ausgeliefert, befeuern aber auch Roboter-Texte und andere automatische Dienste für Top-Management, Newsrooms und Kampagnen-Teams. Unsere Kunden spielen sämtlich in der Champions League: u.a. Bosch, DHL, Covestro, Deutsche Bank, Telekom u.v.a.m.

Wir suchen ab dem 15.7.2021 einen Back-Office-Manager (m/w/d) zur Unterstützung von Geschäftsführung und Team.

#### *Deine Aufgaben bei uns:*

- + Büroorganisation, Teamassistent, Feel Good-Management
- + Vorbereitende Buchhaltung und Personalwesen in Zusammenarbeit mit unserem Steuerbüro (Rechnungserstellung, Rechnungseingang, Kasse, Überweisungen, Verträge)
- + Posteingang, Organisation, Administration, Bestellwesen
- + Pflegen von Excel-Übersichten für Angebote und Aufträge, Kundendaten etc.
- + Perspektive: Unterstützung im Eigenmarketing (z.B. Organisieren von Webinaren, Fachkongressen)

#### *Das bringst Du mit:*

- + abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Berufserfahrung
- + Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung, Kenntnisse in Lexoffice oder DATEV
- + Sehr gute MS Excel Kenntnisse
- + Organisationsstärke, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- + Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Humor

#### *Was wir Dir bieten können*

- + Tolles Team, tolle Kunden, tolles Büro, einzigartiges Umfeld.
- + 4 Tage Woche, maximal flexible Arbeitsmodelle zur Vereinbarkeit von Beruf, Interessen und Familie.
- + falls der Büroalltag zurückkehrt: den besten Kaffee, Bier zur Beer o'clock, Mitarbeiteressen, Teamausflüge.
- + ausgeprägt selbstbestimmtes Arbeiten, mit viel Verantwortung und Freiraum zur eigenen Entwicklung

### **Du findest Dich in der Stellenbeschreibung wieder? Dann bewirb Dich bei uns!**

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung mit Lebenslauf, gewünschter Stundenanzahl, Gehaltswunsch und möglichem Eintrittstermin an:

➔ E-Mail: [kickstart \(at\) companion.de](mailto:kickstart@companion.de)

*Wir freuen uns darauf, Dich kennen zu lernen!*