

STELLENAUSSCHREIBUNG

Teamleiter* Office Management

STANDORT

Berlin ODER Düsseldorf (je nach Wohnort)

UNTERNEHMEN

Unser Auftraggeber ist die Dachgesellschaft einer innovativen Unternehmensgruppe mit mehr als 550 Mitarbeitern, deren Schwerpunkt im Bereich der Management- und Technologieberatung liegt. Dabei steht die Digitalisierung im Fokus. Die Beratungsleistungen reichen von der Entwicklung innovativer digitaler Businessmodelle über die Konzeption tragfähiger IT-Strategien und deren Überführung in konkrete technische Lösungen bis hin zur Umsetzung. Jeder dritte DAX-Konzern, die wichtigsten Bundesbehörden sowie innovative Mittelständler zählen zu den Kunden.

Die Dachgesellschaft unterstützt die zur Unternehmensgruppe gehörenden Gesellschaften in den Bereichen Business Support, HR, IT, Competence Management, Marketing sowie Culture & Organisation.

AUFGABEN UND ANFORDERUNGEN

Gesucht wird eine organisationsstarke und kommunikative Persönlichkeit, die an der Schnittstelle zwischen den internen Kollegen der verschiedenen Standorte des Unternehmens, die gesamten Prozesse im Bereich Office Management übernimmt. Folgende Aufgaben gehören zum Beispiel dazu:

- Teamleitung und Personaleinsatzplanung für die bundesweit tätigen Mitarbeiter im Bereich Backoffice
- Koordination der standortübergreifenden Dienstleister
- Definition und Weiterentwicklung des Bereichs sowie Koordination und Durchführung von Maßnahmen für einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess
- Verantwortlich für die Arbeitssicherheit der Unternehmensgruppe (nach entsprechender Schulung).

Folgende Kenntnisse und Erfahrungen passen besonders gut zu der Stellenausschreibung:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie bereits mehrjährige Berufserfahrung im o.g. Bereich
- Organisationsgeschick und eine strukturierte Arbeitsweise
- Ein professionell-verbindliches Auftreten – stets souverän und zuvorkommend
- Verschwiegenheit und Loyalität
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie insgesamt eine hohe Kommunikationsfähigkeit.

MÜLLER & PARTNER

PERSONALBERATER

- Freude an der Arbeit in einem dynamischen Umfeld, in dem kein Tag ist wie der andere

Es erwartet Sie ein innovatives, wachsendes Unternehmen, das sich durch flexible Jobstrukturen, ein ausgereiftes Entwicklungsmodell und flache Hierarchien auszeichnet. Eine offene und freundliche Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe sind selbstverständlich.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung unter der **Kennziffer 1337** oder Ihre telefonische Kontaktaufnahme! Frau Nikola Hänsel und Nadine Knut-Anker stehen Ihnen für Fragen zur Verfügung und informieren Sie gerne ausführlich über Unternehmen und Position.

KONTAKT

Nadine Knut-Anker

Tel. 0211 56 30 98-23

knut-anker@mueller-personalberatung.de

Nikola Hänsel

Tel. 0211 56 30 98-22

haensel@mueller-personalberatung.de

Müller und Partner Unternehmensberater

Feldstraße 21

40479 Düsseldorf

www.mueller-personalberatung.de

*Selbstverständlich handelt es sich um geschlechtsneutrale Ausschreibungen. Für uns und unsere Kunden zählt ausschließlich Ihre fachliche Qualifikation.