

## Office Manager\*in (m/w/d)

Als Wild Consulting Training Coaching GmbH begleiten wir unsere Kunden bei ihren Transformationsprozessen und führen seit fast 20 Jahren Beratung, Training und Coaching in der Unternehmens-, Organisations- und Personalentwicklung angesehener Unternehmen und Konzerne durch.

Wir von Wild Consulting sind spezialisiert, Unternehmen rund um die Themen Change, Transformation, Agilität und Personal- und Organisationsentwicklung zu unterstützen und gemeinsam die Weichen für die Zukunft zu stellen.

Für unseren Bürostandort in der Bonner Südstadt am Botanischen Garten suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine\*n Office Manager\*in (m/w/d) in Vollzeit, der\*die unsere Prozesse mitgestalten möchte und unseren Büroalltag dabei mit Freude fest im Griff hat.

### Was Dich bei uns erwartet:

- Du managed unser Office in der Schloßstraße in der Bonner Südstadt am Botanischen Garten und organisierst eigenverantwortlich alle täglich im Büro anfallenden Aufgaben
- Als zentrale Schnittstelle im Unternehmen betreust Du unsere Telefonzentrale und bist erste\*r Ansprechpartner\*in für unsere Kunden und Dienstleister
- Terminkoordinationen und die Kommunikation mit unseren Kunden und Teilnehmer\*innen steht bei Dir auf der Tagesordnung
- Du hast alle Materialien im Blick und bist für Bestellungen, Buchungen und Abos verantwortlich
- Du arbeitest dem Projekt-Team zu durch die Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, Präsentationen und sonstigen Unterlagen
- Du unterstützt die Buchhaltung mit Tätigkeiten wie Rechnungsprüfung, Rechnungsablage, Rechnungserstellung und elektronischem Rechnungsversand
- Administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft fallen in Deinen Verantwortungsbereich, wie das aktuell halten diverser Excel-Tabellen und sonstiger Listen, Bearbeitung von elektronischen Bestellungen, Pflege von Online-Portalen, etc.
- Aufgaben im Bereich des Personal-Managements ergänzen Deine Tätigkeit (z.B. Unterstützung beim Onboarding neuer Mitarbeiter, Urlaubsplanungen, etc.)
- Bei entsprechendem Interesse und Eignung unterstützt du bei Marketing-Maßnahmen, der Website-Pflege und Social Media-Aktivitäten

### Was wir von Dir erwarten:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Kaufmann\*Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbar
- Du hast bereits Berufserfahrung in der Büroorganisation oder als persönliche Assistentz gesammelt und gehst in dieser Tätigkeit voll und ganz auf
- Eine strukturierte Arbeitsweise und ein gutes Organisationsgeschick zeichnen Dich aus
- Du liebst Kundenkontakt, bist freundlich und lebst eine ausgeprägte Servicementalität
- Du überzeugst durch überdurchschnittlich starke Kommunikationsfähigkeiten – sowohl mündlich als auch schriftlich
- Integrität, Diskretion und Verlässlichkeit sind für Dich selbstverständlich
- Du bist ein Teamplayer und hast Freude an der täglichen Zusammenarbeit und dem Kontakt mit Deinen Team-Kolleg\*innen
- Resilienz und Gelassenheit, auch in stressigen Situationen, kennzeichnen Dich
- MS Office stellt – ebenso wie die Einarbeitung in neue Tools & Programme – keine Herausforderung für dich dar
- Idealerweise greifst du auf gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift zurück

### Benefits – Was Du bei uns findest:

- Eine unbefristete Festanstellung mit einem sicheren Arbeitsplatz in Vollzeit
- Ein nettes Team mit flachen Hierarchien & Duz-Kultur
- Ein attraktives Gehaltsmodell
- Abwechslungsreiche Aufgaben und vielfältige Tätigkeitsbereiche
- Eine gründliche Einarbeitung und die Mitgestaltung von Unternehmensprozessen
- Berufliche und persönliche Weiterentwicklung, z.B. durch die Möglichkeit zur Teilnahme an Weiterbildungen unserer Akademie
- Schöne Büros in der Bonner Südstadt am Botanischen Garten & Coworking Spaces in der VILLA LEONHART direkt am Rhein in Königswinter
- Moderne IT-Infrastruktur und eine gute persönliche Ausstattung
- Jobticket
- Kostenlose Getränke im Büro

Wenn Du Dich in unserer Stellenausschreibung wieder findest und glaubst, dass Du genau der\*die Richtige für uns bist, freuen wir uns auf Deine Kontaktaufnahme und die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins an [info@wild-consulting.de](mailto:info@wild-consulting.de).