

Jobausschreibung: Back Office Associate

Unternehmen: proseed GmbH

Standort: Bielefeld, Deutschland

Anstellungsart: Teilzeit

Über uns:

Die proseed befähigt Organisationen, sich zukunftssicher aufzustellen, damit heutige Investitionen gesichert sind. Das gelingt indem brandaktuelle Themen wie Nachhaltigkeit, KI und ERP in Zusammenarbeit mit unseren Strategieberater und Programm-/Projektleitern durchdrungen und gelöst werden. Die gewonnenen Erkenntnisse der Betrachtung unternehmensweiter Prozesse können in Folge auf den gesamten Unternehmenskontext angewandt werden, um die Organisation zukunftssicher aufzustellen und einen Wettbewerbsvorteil zu erlangen. Digitalisierung und Industrie 4.0 sind Zentrum unserer Kernthemen. Durch unser breites Netzwerk bestehend aus Experten der Wissenschaft, Softwarepartnern, Systemhäusern, Rechtsberatung und Kollegen, bieten wir durchdachte Lösungen, die auf stabilen Beinen stehen und auch in 10 Jahren noch funktionieren. Als langfristiger Partner begleiten wir die Organisation in verschiedenen Rollen auf dem Weg in Richtung Digitalisierung und Industrie 4.0 und entwickeln erreichte Meilensteine hinsichtlich der sich ändernden Rahmenbedingungen weiter.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Managements und der Berater bei administrativen und organisatorischen Aufgaben
- Koordination und Vorbereitung von Meetings, Terminen und Geschäftsreisen
- Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Korrespondenz
- Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Dokumenten
- Erstellung und Aufbereitung von Präsentationen, Berichten und Protokollen
- Unterstützung bei der Organisation von internen und externen Veranstaltungen
- Allgemeine Bürotätigkeiten wie Telefonannahme, Postbearbeitung und Bestellwesen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Backoffice-Bereich, idealerweise in der Beratungsbranche
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Ausgeprägte Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Hohe Serviceorientierung und Zuverlässigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliches und professionelles Auftreten
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Ein dynamisches und innovatives Arbeitsumfeld in einer zukunftsorientierten Branche
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten und Entwicklungsperspektiven
- Ein kollegiales Team und eine angenehme Arbeitsatmosphäre

- Flexible Arbeitszeiten und attraktive Vergütung

Bewerbung:

Wenn Sie Teil unseres Teams werden möchten und die beschriebenen Anforderungen erfüllen, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wir nur Bewerbungen in elektronischer Form berücksichtigen können. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!