

## Office Manager\*in mit “Feel-Good-Händchen” m/w/d

Wir suchen ab Mai 2023 (gerne auch früher) Verstärkung für administrative und PA (Personal Assistant) Aufgaben in Berlin – auf Wunsch auch partiell remote / im Home-Office, full-time (40 Std./Woche) oder 4 Tage-Woche (min. 30 Std./Woche).

Die **Marianne Friese Consulting GmbH (MFC)** ist ein Beratungsunternehmen mit internationalem Team in Berlin und Peking. Wir beraten deutsche und europäische Unternehmen und Organisationen in ihrer strategischen Zusammenarbeit mit China. Die Arbeitsgebiete umfassen Markteintrittsstrategien, Recherche und Kontaktanbahnung, Marktforschung und Analysen, Projektmanagement, Naming und Branding, Coaching.

Aufgrund verschiedener Umstrukturierungen und Neuausrichtungen befindet sich MFC momentan in einem Erneuerungsprozess. Dies bietet die Möglichkeit aktiv daran mitzuwirken alte Strukturen zu erneuern und neue aufzusetzen. Wir freuen uns auf eine\*n Office Manager\*in die/der Spaß daran hat diesen Prozess mitzugestalten und für den/die junge und flexible Strukturen nach einer Chance und nicht nach einer Herausforderung klingen.

### Deine Aufgaben

Du unterstützt die Geschäftsführerin und das Team in Berlin und hilfst uns bei organisatorischen und administrativen Aufgaben. Du hilfst, den Überblick zu bewahren und sorgst für eine reibungslose Organisation des Büros. Im Team hast du daher eine wichtige Rolle. Diese beinhaltet z.B.:

- Strukturieren von Unterlagen und Erstellen von systematischen Material-Sammlungen (online und offline „Ablage“)
- Übersicht und AnsprechpartnerIn für IT-Fragestellungen und technische Aufgaben
- Verwaltung und Optimierung von Verträgen und Kosten
- Unterstützung bei der Vorbereitung der Buchhaltung
- Onboarding von Mitarbeiter\*Innen
- Unterstützung bei der Personalverwaltung
- Vorbereitung von internen und externen Workshops / Veranstaltungen
- Material-Bestellungen
- Reise-Buchungen und Terminkoordination und Reiseplan-Erstellung
- Reisekostenabrechnungen
- Kontaktmanagement
- und ähnliche Aufgaben, die das internationale Team unterstützen

## Dein Profil

- Du arbeitest strukturiert und hast Erfahrung mit Bürotätigkeiten.
- Idealweise hast Du eine Ausbildung in dieser Richtung oder anderweitig Erfahrung im Business, in internationaler Zusammenarbeit oder ähnlichem. Wir lieben auch QuereinsteigerInnen!
- Du kommunizierst und schreibst sicher und professionell auf Englisch und Deutsch.
- Du bist ein Organisationstalent und liebst es Dinge zu planen und zu strukturieren.
- Du bist eigenmotiviert, vertrauensvoll und interessiert an globalen Zusammenhängen.
- Du hast gute Kenntnisse in allen wichtigen MS Programmen (v.a. Word, Excel, Power Point, MS Teams und Outlook) und vielleicht sogar in WordPress.
- Du agierst sicher und zuverlässig in einem schnellen und auch flexiblen Arbeitsumfeld.

## Wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten in Abstimmung mit dem Team und daher auch ideale Bedingungen für Wieder-EinsteigerInnen und / oder Mütter / Väter, da die Arbeitszeit flexibel nach Bedarf vereinbart werden kann.
- Vergütung entsprechend Qualifizierung
- Ggf. BVG-Umwelt-Karte
- Informelles und kollegiales Arbeitsumfeld
- Arbeiten im internationalen, virtuellen Team
- Möglichkeiten eigene Ideen einzubringen und mitzugestalten
- Möglichkeit einer ermäßigten Urban Sports Club Mitgliedschaft

## Bewerbung

Kontakt: Anja Ketels

Bitte schicke Deine Bewerbungsunterlagen, inklusive Motivationsschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Angabe von mind. einer Referenz an [anja.ketels@m-f-consulting.com](mailto:anja.ketels@m-f-consulting.com).