

# Office Manager (m/w/d)

(Stellennummer: OM-2)



Werden Sie Teil des Teams der  
**B & P Management- und Kommunalberatung GmbH**

## UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter\*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele und Karrierevorstellung – egal, ob als Berufseinsteiger oder mit beruflichen Erfahrungen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen **Office Manager (m/w/d)** in **Voll- oder Teilzeit**.

## IHRE TÄTIGKEIT:

Nach einer Einarbeitungsphase unterstützen Sie unser Team im operativen und administrativen Tagesgeschäft kompetent sowie lösungsorientiert und übernehmen frühzeitig Verantwortung.

Die Organisation und Koordination der Büro- und Geschäftsprozesse, die Planung von Besprechungen, Terminen und Dienstreisen sowie allgemeine Verwaltungsarbeiten gehören zu Ihrem Aufgabenbereich.

Am Empfang – zentraler Punkt in unserem Hause – sind Sie der erste Kontakt, den unsere Mandanten, Gäste und Mitarbeiter\*innen bei Terminen und Telefonaten haben.

Sie überwachen und verwalten das Postmanagement sowie die tägliche E-Mail-Korrespondenz.

Die Erfassung von Bedarfen, die Beschaffung und Verwaltung von Betriebsmitteln, die Auslösung von Bestellungen jeglicher Art sowie die Organisation und Betreuung unseres Fuhrparkmanagements sind ebenfalls Bestandteile Ihres Arbeitsalltages.

# Office Manager (m/w/d)

(Stellennummer: OM-2)

## IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, eine Ausbildung zur Rechtsanwalts- und/oder Notarfachangestellten oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Analytisches Denkvermögen, eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Sozialkompetenz und Organisationsgeschick zählen zu Ihren Stärken.
- Erste Erfahrungen in einem dynamischen Unternehmen bzw. im Bereich des Büromanagements sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung.
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office und vergleichbaren Anwendungen runden Ihr Profil ab.

## UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Homeoffice und Teilzeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufsbegleitenden Studien.
- **Mitarbeitererevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit groß geschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter\*innen, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten außerdem attraktive Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge an.
- **Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter\*innen zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer Snackbar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung.

## Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf und Zeugnissen unter **Angabe der Stellennummer OM-2 bis zum 31. Juli 2022** direkt per E-Mail an:

**Frau Tanja Jentsch**

E-Mail: [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)