

metaBeratung ist eine Management- und HR-Beratung mit Fokus auf Persönlichkeit. Wir unterstützen Menschen dabei, nicht nur einen geeigneten Beruf, sondern ihre Berufung zu finden, seit 2005 sind die wissenschaftlich anerkannten Methoden von Hogan Assessments fester Bestandteil unserer Beratungsleistungen.

Wir sind ein interdisziplinäres Team aus Wirtschaftspsychologen, Consultants, Coaches und Trainern und beraten unsere Kunden zu allen Themen rund um Human Resources, sei es Mitarbeiterauswahl, Mitarbeiterentwicklung oder die Zusammensetzung von Teams.

Wir suchen Dich zur Verstärkung unseres Teams am Standort Düsseldorf als:

## **Office Manager/in (m/w/d) – in Teilzeit (50%)**

Als Office Manager/in bist du das organisatorische Talent unseres Teams. Du sorgst jeden Tag (Montag bis Freitag) im Büro dafür, dass der Büroalltag reibungslos läuft. Du stellst sicher, dass Materialien zur richtigen Zeit am richtigen Ort bereitstehen und administrative Prozesse effizient organisiert sind. Dabei arbeitest du eng mit verschiedenen Teammitgliedern zusammen und übernimmst eigenständig Verantwortung für operative und administrative Aufgaben.

### **Das erwarten wir von Dir:**

#### **Office, Organisation & administrative Aufgaben**

- ▶ Du pflegst das CRM-Programm (z. B. rund um Workshops) und bist aktiv an der Digitalisierung des Vertragsmanagements sowie sonstiger Belege beteiligt.
- ▶ Du sorgst für Ordnung und Struktur im Büro, verantwortest den Bestand an Materialien.
- ▶ Du denkst mit und bringst aktiv Vorschläge zur Optimierung und Effizienzsteigerung administrativer Prozesse ein.
- ▶ Du unterstützt bei kurzfristigen Versand- und Organisationsbedarfen, inklusive Packen und Versenden von Paketen.
- ▶ Du verwaltest Mitgliedschaften, Abonnements und Dienstleistungsverträge.
- ▶ Du übernimmst Registrierungen bei Behörden (z. B. Elster).
- ▶ Du besetzt die Telefonzentrale während Urlaubsvertretungen.

#### **Organisation von Reisen, Workshops und Veranstaltungen**

- ▶ Du buchst sämtliche Reisen für das Team (z. B. Hotel, Bahn, Veranstaltungsorte), koordinierst und vereinbarst weitere Termine, einschließlich der Anmeldung zur Teilnahme an Veranstaltungen und Workshops.
- ▶ Du übernimmst die Rolle des Hosts bei Präsenzworkshops und bist aktiv in die Organisation eingebunden (Verpflegung, Empfang der Teilnehmenden usw.).

## Weitere wichtige Aufgaben

- ▶ Du übernimmst eine zentrale Rolle beim On- und Offboarding von Mitarbeitenden. Du bestellst und organisierst das Equipment, stellst sicher, dass die IT-Zugänge rechtzeitig eingerichtet sind, und dokumentierst die dazugehörigen Unterlagen.
- ▶ Du unterstützt bei der HR-Verwaltung und sorgst dafür, dass Personalakten vollständig und korrekt geführt werden.
- ▶ Bei Abwesenheit von Kolleg:innen übernimmst du Teilaufgaben.
- ▶ Du unterstützt aktiv durch Zuarbeit bei der Erstellung von Präsentationen (Microsoft PowerPoint) sowie bei Recherchen für Projekte.

## Das bist Du....

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise bereits erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position innerhalb eines Dienstleistungsunternehmens gesammelt.
- Du verfügst über eine ausgeprägte Hands-on-Mentalität: Du bist ein echter Anpacker und erkennst selbstständig, welche Aufgaben erledigt werden müssen.
- Du arbeitest vorausschauend und proaktiv, kannst gut strukturiert und effizient organisieren und erledigst Aufgaben selbstständig und genau.
- Dein Umfeld beschreibt dich als offene Persönlichkeit, lernbereit, souverän und verlässlich.
- Du ergreifst gerne Initiative, bringst neue Ideen ein und hast Freude daran, Prozesse zu optimieren.
- Du verfügst über gute Kenntnisse der englischen Sprache sowie des Microsoft-Office-Pakets (inklusive PowerPoint).
- Du nimmst gerne Initiative, bringst neue Ideen ein und hast Lust, Prozesse zu optimieren.

## Das bietet Dir metaBeratung....

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem dynamischen und kollegialen Umfeld mit flachen Hierarchien.
- Attraktive Vergütungspakete mit Leistungsanreizen sowie Zusatzleistungen wie betriebliche Altersvorsorge und ÖPNV Ticket.
- Die Möglichkeit, sich kontinuierlich weiterzuentwickeln und eigene Ideen einzubringen.
- Ein unterstützendes und motivierendes Team, das den gemeinsamen Erfolg vorantreibt.
- Einen schönen, modernen Arbeitsplatz, gut erreichbar mit ÖPNV, im Herzen Düsseldorfs.

**Klingt interessant?** Dann schicke uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen über das Formular.