



Wir suchen: Bürofachkraft im Backoffice (m/w/d)

 ProGemma®
Unternehmensberatung

ProGemma ist eine inhabergeführte Unternehmensberatung mit Standorten in Hamburg und Porta Westfalica. Wir helfen unseren mittelständischen Kunden durch leicht anwendbare und direkt in die Praxis umsetzbare Methoden, Erträge nachhaltig zu steigern, Wachstum langfristig zu gewährleisten und damit die Zukunft des Unternehmens zu sichern. Dabei geht es stets darum, bisher ungenutzte Potentiale unserer Kunden ausfindig zu machen und diese nachhaltig in die Praxis umzusetzen.

Unsere Tätigkeitsschwerpunkte sind Lean Management, Organisationsentwicklung, Projektmanagement, Prozessoptimierung, Automatisierung, Digitalisierung, Personalentwicklung, Marketing und Vertrieb.

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin einen **Allrounder (m/w/d)** zur Verstärkung unseres Backoffice am Standort in Porta Westfalica in Teil- oder Vollzeit.

Deine Aufgaben:

- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten / Empfang und Betreuung unserer Kunden / Gäste vor Ort
- Allgemeine Büroorganisation wie z.B. Terminmanagement und Reiseplanung
- Unterstützung bei den internen Aufgaben in unserem Backoffice, wie z.B. Eingabe / Pflege unseres CRM-Systems
- Unterstützung der Berater bei der Erstellung von Präsentationen und Schulungen in PowerPoint
- Erstellung von E-Learning Schulungen
- Vor- und Nachbereitung von Workshops und Veranstaltungen

Dein Profil:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder ein erfolgreich abgeschlossenes Bachelorstudium
- Berufserfahrung im kaufm. Bereich
- Sehr sicherer Umgang mit MS-Office, insbesondere sehr gute Kenntnisse in PowerPoint
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse
- Hohe Lernbereitschaft sowie Service- und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständige, sehr strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise, hohes Maß an Eigeninitiative
- Höfliche und freundliche Umgangsformen, sicheres Auftreten sowie Diskretion

Das erwartet Dich:

- Flache Hierarchie, aufgeschlossenes und kollegiales Team
- Vielfältiges und interessantes Aufgabengebiet
- Persönliche Weiterentwicklung durch Förderung und Weiterqualifizierung (eigene Akademie)
- Attraktives Gehalt, betriebliche Altersvorsorge, zeitgemäßes Arbeitszeitmodell
- Teamevents, Firmenmitgliedschaft im Fitnessstudio direkt vor Ort, Firmenparkplätze, Getränke, u.v.m.

Haben wir Dein Interesse geweckt? Dann werde Teil unseres Teams.

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen ausschließlich als PDF (eine Datei) per E-Mail an karriere@progemma.com.

Deine Ansprechpartnerin:
Sandra Schmidt
Leitung Backoffice
E-Mail: karriere@progemma.com

Schalksburgstraße 4
D-32457 Porta Westfalica
Tel.: +49 (0) 571 392 732 - 00
www.progemma.com

