

ab sofort | in Teilzeit

Head of Office Management(m/w/d) Strategieberatung Standort: Frankfurt am Main

Wir sind eine spezialisierte strategische Managementberatung für Banken und Versicherungen. In unseren Projekten arbeiten wir gemeinsam mit dem Top-Management von Unternehmen der Financial Services Branche an deren wichtigsten Herausforderungen in den Bereichen Markt- und Vertriebsstrategie, Strategische Optimierung von IT, Umsetzung regulatorischer Anforderungen sowie Organisationsoptimierungen und Effizienzmanagement.

Wir sind ein seniores Strategie-Beratungsteam mit Erfahrungen aus führenden Beratungshäusern. Mit BMC Strategy Consultants haben wir ein Unternehmen gegründet, das die Ansprüche des Strategie Consultings mit den Eigenschaften eines Start-ups verknüpft. Wir streben professionelle Exzellenz an und sind gleichzeitig flexibel, schnell und nahe an unseren Klientinnen und Klienten.

Deine Aufgaben

Unterstützung der Geschäftsführung

- Unterstützung unserer Geschäftsführung und des Managementteams bei der Wahrnehmung Ihrer Aufgaben
- Optional: Übernahme von Supportleistungen in Buchhaltung und Rechnungswesen

Human Resources

- Du unterstützt beim Recruiting und übernimmst dabei u.a. die Veröffentlichung von Stellenausschreibungen, sowie die Koordination der Bewerbungsgespräche, bis hin zur Erstellung der Arbeitsverträge
- Du unterstützt bei der Organisation der Mitarbeitenden-Trainings
- Du unterstützt aktiv in verschiedenen HR-Prozessen

Marketing

Kommunikation für Marketing Aufgaben

- Du unterstützt bei der Kommunikation und Verhandlung mit externen Dienstleistern für anstehende Veranstaltungen
- Du hilfst bei der Bestellung von Materialien für Veranstaltungen, der Eventvorbereitung sowie intern anfallenden Aufgaben.
- Du unterstützt im Kommunikationsmanagement bei Veröffentlichungen, Veranstaltungen und sonstigen Kommunikationsangelegenheiten

Organisatorische / administrative Aufgaben

- Du unterstützt bei der internen Büroorganisation und bei administrativen Aufgaben.
- Du übernimmst die Terminplanung von Meetings und die Buchungen der Konferenzräume
- Du kümmerst dich um die Event Reisekoordination und -buchungen
- Du stellst die reibungslose Büroinfrastruktur sicher und kümmerst dich um den alltäglichen Bürobedarf

CRM

- Du unterstützt bei der Stammdatenpflege unseres CRM-Systems
- Du hilfst uns bei der Vorbereitung von Akquisen
- Darüber hinaus stehst Du im engen Kundenaustausch bei unseren Vertriebskampagnen

Wir bieten Dir

- Ein spannendes Aufgabenfeld mit vielseitigen Herausforderungen und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein junges Unternehmen, in dem flexibles Arbeiten und moderne Methoden zur Identität zählen
- Raum für Eigeninitiative, Verantwortung und die Möglichkeit eigene Ideen einzubringen
- Unbefristete Anstellung (Teilzeit möglich) mit der Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten
- Eine positive Work-Life-Balance, Home-Office-Tage und eine individuelle Gesundheitsförderung

Das bringst Du mit

- Eine abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung oder ein abgeschlossenes Bachelorstudium, idealerweise mit den Schwerpunkten Tourismusmanagement, Hotelmanagement oder Eventmanagement
- Du zeichnest dich durch eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise aus
- Sicherer Umgang mit MS-Office und herausragendes Organisationstalent zählen zu deinen Stärken
- Du bist motiviert, dich in einem dynamischen Umfeld einzubringen und ein Teil des Teams zu werden
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse runden dein Profil ab

Interesse geweckt? Dann nimm Kontakt zu uns auf!

Annika Meo

BMC Strategy Consultants GmbH
OpernTurm | Bockenheimer Landstraße 2-4 |
60306 Frankfurt am Main

Sende deine Bewerbung gerne an talents@bmc-strategy.com

- | | |
|----------------|-------------------------|
| • Name | • Startdatum |
| • Kontaktdaten | • Gehaltsvorstellung |
| • Lebenslauf | • Optional: Anschreiben |