

*Ihre Unterlagen werden vertraulich behandelt.*

Stellenangebot/Festanstellung/Direktvermittlung

## **22M02018 Manager Front-/Back-Office, Projekte m/w/d IT-Branche, Teilzeit: 30 Std./Woche**

Unser Kunde entwickelt und implementiert webbasierte Softwarelösungen für ein aussagekräftiges Informationsmanagement im Gesundheitswesen.

Vielfältige, anspruchsvolle Aufgaben in einem dynamischen Umfeld erwarten Sie.

### **Aufgaben**

- selbständige Organisation des Sekretariats: erste Anlaufstation für Gäste und Mitarbeiter, Sicherstellung einer reibungslosen Kommunikation nach innen und außen (Telefon, E-Mail, Postein-/Postausgang etc.), Korrespondenz, Reiseorganisation, Gästebetreuung, Terminvereinbarungen/-überwachung, Beschaffung und Verwaltung von Büromaterial, Bearbeitung von Bestellungen, Vor- und Nachbereitung von internen und externen Besprechungen, vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater;
- administrative Unterstützung in nationalen und internationalen IT-Projekten: Terminkoordination, Vor- und Nachbereitung von Terminen, Mitwirkung im Bereich des Projektcontrollings und -reportings, Unterstützung des Teams im Tagesgeschäft, Abwicklung von administrativen Tätigkeiten, Organisation von Events, Konferenzen und Messen;
- Betreuung von IT- und Projekt-Verträgen
- Ansprechpartner (m/w/d) intern und extern zu Projekt- und Organisationsthemen
- Unterstützung in der Beantragung und Bearbeitung von Förderprojekten
- Unterstützung in der Bearbeitung von Ausschreibungen
- Mitwirkung bei der CRM-Systemanpassung
- allgemeine Tätigkeiten, die im Büroalltag anfallen

### **Anforderungen**

- Hochschulabschluss in Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation
- IT-Affinität
- Erfahrung in den Bereichen Teamassistenz und Office Management
- Erfahrung im Projektmanagement und kaufmännischen Arbeitsabläufen
- Erfahrung in der Abwicklung von Förderprojekten und nationalen sowie internationalen Ausschreibungen
- Gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook und PowerPoint)
- Erfahrung im Umgang von CRM-Systemen
- sehr gute Sprachkenntnisse in Deutsch und Englisch
- Affinität zu dynamischen und innovativen Umgebungen, flexible Mentalität und ein offenes und freundliches Wesen
- sehr gute Organisationsfähigkeiten
- verantwortungsvolle, selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- effektive Kommunikation sowie klare mündliche und schriftliche Ausdrucksweise
- starke Teamorientierung, Erfahrung in der Zusammenarbeit mit internationalen und interdisziplinären Teams

**Arbeitsort:** Mannheim

**Arbeitsbeginn:** sofort

**Vertragsart:** unbefristet, Teilzeit, Direktanstellung/Festanstellung im Kundenunternehmen

**Berufserfahrung:** mit Berufserfahrung

Sie interessieren sich für zukunftsweisende Themen?

Dann bewerben Sie sich via e-mail mit Angabe unserer Referenznummer, Ihrer Gehaltsvorstellung und dem nächstmöglichen Eintrittstermin (Dateigröße max. 5 MB).

Bei Fragen erreichen Sie uns telefonisch unter 06202-5772815.

M O R A personalmanagement  
Stefanie Moraweck, Hebelstraße 94, D-68775 Ketsch  
Fon 0049 (0) 6202 5772815, E-mail: [info@mora-personal.de](mailto:info@mora-personal.de)  
Internet: [www.mora-personal.de](http://www.mora-personal.de)