

## **Back Office Manager/in gesucht, in Teilzeit (ca. 1 Tag pro Woche) – gern freiberuflich**

Über uns: Future Impacts ([www.future-impacts.de](http://www.future-impacts.de)) ist ein kleines, hoch spezialisiertes Beratungsunternehmen für Zukunftsfragen. Wir unterstützen Unternehmen und Institutionen mit Trend- und Szenarioprojekten bei der zukünftigen strategischen Ausrichtung. Zu unseren Kunden zählen zum Beispiel Evonik, das Europäische Parlament oder Aktion Mensch. Wir sind stark virtuell und flexibel organisiert, arbeiten aber auch in unserem Büro am Brüsseler Platz in Köln.

### **Die Aufgaben und gesuchten Fähigkeiten**

Wir suchen eine/n Office-Manager/in, der oder die alle grundsätzlichen administrativen und organisatorischen Aufgaben übernimmt – ein kommunikativ-zupackendes Organisationstalent. Ideal wären Erfahrung und/ oder (Aus-)Bildung in den genannten Tätigkeiten, aber entscheidend ist letztlich die Fähigkeit dazu, als Verwaltungs-Allrounder in einem „kleinen Laden“ mit hoher Dynamik gut gelaunt die auftauchenden Probleme zu lösen und die Dinge zu erledigen, die zu erledigen sind. Dazu braucht es Selbständigkeit, Problemlösefähigkeiten, Charme und Herz im Umgang mit Kunden und Kollegen, Genauigkeit und Zuverlässigkeit sowie sichere geschäftliche Kommunikation auf Englisch und Deutsch. Die Aufgaben umfassen unter anderem:

- Büromanagement / Verwaltung, z.B.
  - Zusammenstellung von Unterlagen für den Steuerberater
  - Rechnungserstellung (nach Anleitung)
  - Schriftverkehr & Dokumentenablage
  - Betreuung von Dienstleistern
  - Bestellungen von Büro- und Workshopmaterialien
- PR/Kommunikation, z.B.
  - Betreuung der Website (Aktualisierungen) und Verfassen und Veröffentlichung von Meldungen
  - Betreuung von firmenweiten internen IT-Tools
- Assistenz für Cornelia Daheim, z.B.
  - Reisebuchungen und Organisation
  - Terminkoordination /-vereinbarungen

Wir bieten viel Freiheit und Entwicklungsmöglichkeiten, eine größtenteils freie Wahl von Arbeitsort und -Zeit, ein vielfältiges Aufgabengebiet und eine inspirierende Arbeitsatmosphäre. Läuft alles gut, könnten perspektivisch weitere Aufgaben übernommen und die Stelle ausgebaut werden.

### **Ihre Bewerbung**

Melden Sie sich mit einer knappen aussagekräftigen Bewerbung unter [info@future-impacts.de](mailto:info@future-impacts.de). Beginn so schnell wie möglich, am besten sofort.