

The background of the top section is a green chalkboard. Two white dashed arrows point from the bottom left towards the top right, where they converge on a white 'X' mark. The text "Ihre Entscheidung. Ihr Erfolg" is written in white chalk below the arrows.

Ihre Entscheidung. Ihr Erfolg

## Procedera Consult GmbH

Emser Platz 2  
10719 Berlin

Tel: +49 30 860 08 22-0  
Fax: +49 30 860 08 22-10  
[www.procedera.de](http://www.procedera.de)

Wir möchten unser Team verstärken und suchen ab sofort Sie in Berlin als

# Officemanager (m/w)

mit dem Schwerpunkt Marketing

Als Dienstleister in den Bereichen Prozess- und Organisationsberatung begleitet die Procedera Consult GmbH Sparkassen, Banken, Genossenschaftsbanken und öffentlich-rechtliche Dienstleister bei der Optimierung sowie Neuausrichtung ihres Unternehmens.

## Ihre Aufgaben:

Zur Unterstützung der Geschäftsführung und des gesamten Teams gehören folgende Tätigkeiten zu Ihren Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation (Telefon, Post, Kundenempfang, etc.)
- Unterstützung der Geschäftsführung bspw. durch Terminkoordination und Reisemanagement
- Sicherung der Datenqualität und Pflege der Kontaktdaten im CRM-System
- Erstellung von Vortrags- und Präsentationsunterlagen

Zudem unterstützen sie unsere Marketingabteilung in folgenden Bereichen:

- Redaktionelle Bearbeitung und Erstellung von Texten
- Unterstützung bei der Pflege und Weiterentwicklung der Website
- Unterstützung bei der Recherche, Planung, Durchführung und Nachbereitung von Marketingkampagnen und Kundenveranstaltungen
- Selbstständige Übernahme kleiner Marketing-Projekte

## Was wir Ihnen bieten:

- Ein flexibles und individuelles Arbeitsumfeld in einer Vollzeitstellung (40h/Woche)
- Ein hohes Maß an Eigenverantwortung und Gestaltungsspielraum
- Die Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Spannende Projekte

## Ihr Profil:

Was Sie außer Begeisterung noch mitbringen sollten:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und erste praktische Erfahrungen im Marketingbereich wünschenswert
- Sehr sicheren Umgang mit Microsoft Office (insb. Word, Power Point, Excel, Outlook) und ggf. mit gängigen Grafikprogrammen
- Fähigkeit, sich mündlich und schriftlich sehr gut auszudrücken
- Integrität im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sicheres und sympathisches Auftreten
- Selbständige, strukturierte, präzise Denk- und Arbeitsweise mit hoher Serviceorientierung und Organisationstalent
- Hohes Engagement, Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit, Belastbarkeit

## Sie haben Interesse an der ausgeschriebenen Aufgabenstellung?

Dann senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins per Mail an Eva Harder - Personal:

[Personal@procedera.de](mailto:Personal@procedera.de)