



No Steve – **JUST JOBS**

Operations Specialist (m/w/d)

Wir sind eine international tätige Personalberatung aus **Aachen** und suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt ein/n **Operations Specialist (m/w/d)** in **Festanstellung** in **Vollzeit**.

Deine Gestaltungsmöglichkeiten:

- Assistenz der Geschäftsführung und des Managing-Consultants
- Verantwortung für alle administrativen Tätigkeiten der Geschäftsführung
- Mit-Betreuung von Klienten und Kandidaten in allen Projektfragen
- Eigenverantwortliche Terminkoordination, Reisebuchung und Gästebetreuung
- Organisation der in- sowie extern stattfindenden Kandidateninterviews
- Selbständige Abwicklung von Business-Development-Aktionen (Mailings etc.)
- Wiedervorlage und Überwachung von Fristen
- Reservierung der Besprechungsräume und Nachhalten der Belegungsliste
- Protokollerstellung und deren finale Prüfung sowie Weiterleitung
- Allgemeine Büroorganisation, inkl. Beschaffung von Verbrauchsgütern
- Postein- und Ausgang, Paketannahme, - versand
- Direkter Kontakt zu allen Untermietern sowie erster Ansprechpartner für den Vermieter
- Rechnungsstellung an die Klienten, Mahnwesen und Überwachung der Zahlungseingänge (D+NL Gesellschaften)
- Überprüfung und administrative Abwicklung der Reisekostenabrechnung des Teams
- Vorbereitende buchhalterische Aufgaben für den Steuerberater
- Durchführung von Marketingaktivitäten in Social-Media, inkl. entsprechender Vorplanung

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossenes Studium im kaufmännischen Bereich oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Büroorganisation und im Projektmanagement
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse, Niederländisch und weitere EU-Sprachen von Vorteil
- Professionell im Umgang mit MS-Office, insbesondere Word, Excel und PowerPoint
- Kommunikations- und Durchsetzungsstark
- Pragmatisch in der Umsetzung von Projekten und in der Lösung von auftretenden Problemen
- Eigenständige Arbeitsweise

Das bieten wir Dir an:

- Eine gute Arbeitsatmosphäre
- Die Möglichkeit, Dich persönlich und fachlich weiterzuentwickeln
- Angenehme Arbeitszeiten
- Homeoffice nach Vereinbarung

Bist du interessiert?

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung, inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

Jobs@fretwork.de

FRETTWORK network GmbH

Vaalser Straße 259 | Bürohaus westTor | 52074 Aachen | Germany | www.fretwork.de

FRETTWORK[®]
network

IHR ANSPRECHPARTNER



Tom Lankes
Consultant
national/international

MAIL jobs@fretwork.de
TEL +49 (0)2 41/88 80 80 9-2



Xing



LinkedIn