



Office Manager (m/w/d)

OFFICE MANAGER (M/W/D)

mit Schwerpunkt Prozessentwicklung & Social Media

Art: Vollzeit / Teilzeit möglich (nach Absprache)

Erfahrung: Berufserfahrung wünschenswert

Wo: Meckenheim (Hybrid möglich / remote n.V.)

Wann: baldmöglichst

DEINE AUFGABEN

- Organisation des Office Alltags: Post und Lieferkoordination, Kunden-Mailings, Büromaterial Management, Organisation interner/externer Firmenveranstaltungen
- Administrative Unterstützung der Geschäftsleitung: Termin- und Reisemanagement, Vor-/Nachbereitung von Meetings, Onboarding neuer Mitarbeiter
- Produkt- und Vertragspflege: Erstellung/Aktualisierung von Produkt- und Leistungsbeschreibungen sowie Ablage und Dokumentation Kundenverträge
- Rechnungsprüfung, Abwicklung von (Teil)Buchhaltungsaufgaben und Schnittstelle zu Steuerberater/Finanzen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung und Dokumentation von Geschäftsprozessen (Workflow-Optimierung, Automatisierungsvorschläge)
- Betreuung unserer Online-Auftritte inkl. Social Media (z.B. Internetseite, LinkedIn, Facebook etc.): Content Planung, Erstellung einfacher Grafiken/Posts, redaktionelle Pflege, Monitoring und Reporting

DEIN PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung, Studium oder vergleichbare Qualifikation
- 2+ Jahre Berufserfahrung in einer Office-/Assistenz-Position; Erfahrung im Social Media Bereich erwünscht
- Sicher in MS Office, Grundkenntnisse in CRM-Tools und einfachen Automatisierungs-Tools von Vorteil
- Social Media Affinität: Erfahrung mit Redaktionsplanung, einfachem Bild-/Grafik Design (z.B. Canva) und KPI-Analyse
- Motivation und den Wunsch etwas aufzubauen und mitzugestalten
- Strukturierte, selbstständige und proaktive Arbeitsweise; hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift; Englischkenntnisse vorteilhaft



Office Manager (m/w/d)

ÜBER UNS

B&S IT ist ein wachsendes IT-Dienstleistungsunternehmen mit umfassendem Leistungsspektrum für medizinische Einrichtungen, wie MVZs, niedergelassene Ärzte und weitere Leistungserbringer. Wir arbeiten in flachen Hierarchien und wollen gemeinsam etwas erreichen und gute Arbeit leisten.

WIR BIETEN

- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit / Teilzeit nach Absprache
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit langfristiger Perspektive
- Individuell abgestimmte Weiterbildungsmöglichkeiten
- Einarbeitung und kontinuierliche Weiterentwicklung durch die Zusammenarbeit mit erfahrenen Kollegen
- Die Möglichkeit sich einzubringen und mitzugestalten
- Vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld
- Familiäre und wertschätzende Arbeitsatmosphäre in einem eigenümergeführten Unternehmen
- Flache Hierarchie, offene Türen, kurze Entscheidungswege
- Moderne, ergonomische Arbeitsplätze mit höhenverstellbarem Schreibtisch, Laptop, 2 Bildschirmen etc.
- Wettbewerbsfähiges Gehalt abhängig von Qualifikation und Erfahrung, 30 Tage Urlaub und Benefits

DEIN WEG ZU UNS

- Schicke deine Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf, relevanten Zeugnissen und Gehaltsvorstellung an bewerbung@bs-it.gmbh
- Wir melden uns bei Dir für ein erstes Kennenlern-Gespräch per Telefon oder Video-Call
- Wenn es passt, vereinbaren wir ein zweites persönliches Gespräch bei uns vor Ort
- Anschließend erhältst Du innerhalb weniger Tage ein Angebot von uns mit deinem Arbeitsvertrag

DEIN ANSPRECHPARTNER



Dr. Michael Brunner, Geschäftsführer