



Wir suchen ab sofort in Teilzeit oder Vollzeit (mind. 20 Stunden):

Backoffice (m/w/d) für unseren Standort in Itzehoe

Wir unterstützen klein-mittelständische, sozialwirtschaftliche und kirchliche Unternehmen und Organisationen in Ihrer Selbstständigkeit, Unabhängigkeit und Zukunftsfähigkeit.

Dies, weil hinter einer meist einzigartig-spannenden Gründungsgeschichte dieser Unternehmen und Organisationen eine Vision, ein Auftrag oder eine Bestimmung steht, mit der Menschen diese Organisation oder Unternehmen mit viel Engagement und Herzblut aufgebaut und auf den Weg gebracht haben.

Wir haben uns auf die individuelle Managementunterstützung in den Bereichen Führung, Strategie und Personal (DHConsulting), das Interim Management für soziale Unternehmen (DH Interim) sowie den Digitalisierungsservice für soziale Unternehmen (DigiSozial) spezialisiert, um Unternehmen und Organisationen in Ihrer Entwicklung zu unterstützen.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet

- Administratives Backoffice / inhaltliche Zuarbeiten für unseren Berater in Itzehoe sowie anderer Kolleg/-innen der Zukunftsgestalter GmbH
- Inhaltliche Aufgaben für die gesamte Firma - je nach Stellenumfang und Qualifikation / Neigung - wahlweise: Projektmanagement unserer (geförderten) Beratungsprojekte
- Zuarbeiten für unsere Interim Manager im Rahmen ihrer Interim Managementprojekte
- Verantwortung für den Projektanbahnungsprozessen: Kontakte vorqualifizieren, mit Informationen versorgen, Angebotserstellung etc.
- Projektmanagement und -zuarbeiten für Innovationsentwicklungen der Zukunftsgestalter GmbH
- Weiterentwicklung sowie Bearbeitung der Projekte unserer Schwestergesellschaft (hier sind wir der Leistungserbringer) HR Personal GmbH / christlicher Personalservice.

Ihr Profil

- Wichtiger als die formale Qualifikation ist uns die proaktiv-positive Haltung. Jedoch sind wir auf eine/-n Mitarbeiter/-in mit einer Affinität für Struktur, Texte und Zahlen angewiesen.

Darüber hinaus erwarten wir:

- eine überdurchschnittliche Kommunikationsfähigkeit in Sprache und Text
- ein überdurchschnittlich gutes Selbstmanagement
- eine lösungsorientierte, akribisch-qualitätsbewusste Arbeitsweise
- eine proaktive, selbständige Arbeitsweise
- eine Affinität für digitales Arbeiten (wir sind ein fast ausschließlich digital arbeitendes Team)
- Erfahrungen mit / eine Affinität zu unserer (Haupt)Kundenbranche: Sozialwirtschaft und Kirche
- Berufserfahrung als Teamassistent o.ä. sind von Vorteil.

Das ist uns sehr wichtig

Wir haben einen sehr hohen Anspruch an unsere Kundenzufriedenheit. Offenheit, Freundlichkeit und Geduld sollten daher zu Ihren Grundeigenschaften gehören. Der Umgang mit den unterschiedlichsten Menschen bereitet Ihnen Freude. Durch unsere Entwicklungsgeschwindigkeit bleibt die Arbeit immer interessant. Daher ist es wichtig, dass Sie gerne konstant Neues lernen. Wenn Sie unser Team bereichern wollen, sollten Sie selbstständig arbeiten können und den Umgang mit Technik nicht scheuen.

Wir bieten Ihnen

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 5-Tage-Woche in Teilzeit oder Vollzeit mit mind. 20 Stunden pro Woche
- Die Arbeitszeit kann in Absprache mit uns frei und flexibel gewählt werden.
- Wir sind Teil von Fairfamily. Sie erhalten daher ein 600€-Gesundheitsbudget, über was Sie frei verfügen können.
- Wir sind im Umgang miteinander offen, ehrlich, direkt, freundlich und unkompliziert.
- Sie erhalten einen Laptop, den Sie auch privat nutzen können sowie ein Mobiltelefon mit Datenflat.
- Sie arbeiten sowohl im Homeoffice als auch in unserem Büro.
- Sie erhalten Möglichkeiten zur Fort- und Weiterbildung.
- Sie arbeiten selbstständig in flachen Hierarchien.

So geht es weiter

- Bewerben Sie sich bitte direkt online, indem Sie auf den Jetzt-auf-diese-Stelle-bewerben-Button klicken.
- Nutzen Sie bei Fragen vorab die Kontaktdaten Ihres Ansprechpartners.
- Nach einer ersten Prüfung Ihrer Bewerbungsunterlagen übersenden wir Ihnen einen Link für eine Wertecockpitprofil sowie einen Personalfragebogen. Bitte füllen Sie diesen aus und senden Sie ihn an uns zurück.
- Anschließend lernen wir uns persönlich kennen und besprechen alle Einzelheiten.

Sie möchten wechseln? Das bleibt unter uns!

Falls Sie sich in einem ungekündigten Arbeitsverhältnis befinden, sichern wir Ihnen natürlich höchste Vertraulichkeit Ihrer Bewerbung zu.

- Wir werden nur mit Ihrer Zustimmung den aktuellen oder ehemaligen Arbeitgeber kontaktieren.
- Telefoninterviews und Vorstellungsgespräche gerne auch nach Feierabend oder am Wochenende.

Klingt das gut? Dann bewerben Sie sich jetzt. Wir freuen uns auf Sie!

Ihr Ansprechpartner
Herr David Hirsch

[Jetzt auf diese Stelle bewerben](#)

Kontakt

HR Personal GmbH
Kuno-Fischer-Ring 2
07743 Jena

[Stelle ausdrucken](#)

 +49 162 1851606

 kontakt@hr-personal.org

 [tweet](#)

 [teilen](#)

 [mitteilen](#)

 [teilen](#)

 [teilen](#)

[Impressum](#) • [Datenschutzerklärung](#) • [DEUTSCH](#) • [ENGLISH](#)