

Die Firma Anthropos ist eine etablierte Personalberatung, die auf die Besetzung von Führungs- und Fachpositionen in der Direktansprache spezialisiert ist. Seit 18 Jahren beraten wir erfolgreich Unternehmen in den Segmenten Handel, Industrie und Dienstleistung. Erfahrung in der Begleitung von Unternehmensnachfolgen rundet unsere Beratungskompetenz ab.

Für unser Team suchen wir einen Mitarbeiter (m/w/d) für das Backoffice in Teilzeit, die eigenständig die Themenfelder Administration und Organisation verantwortet.

**Mitarbeiter Backoffice (m/w/d)**  
– in Teilzeit –

**AUFGABEN**

- Allgemeine Büro-, und Verwaltungs- und Organisationsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenzen mit Kandidaten, Klienten, etc.
- Unterstützung innerhalb der Projekte
- Terminplanung für die Geschäftsleitung
- Erstellung und Prüfung von Vertraulichen Dokumenten
- Übernahme projektbezogener Aufgaben in der Verwaltung

**IDEALER KANDIDAT**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium
- Mehrjährige praktische Erfahrung in den oben genannten Aufgabengebieten
- Erste Erfahrung im Personalwesen von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Ansprechpartnerin für diese Position ist **Johanna Josenhans** unter +49 (0) 621 410739 02.

Wenn Sie sich in den oben genannten Punkten wiederfinden und Ihren nächsten Karrieresprung aktiv vorantreiben möchten, dann sollten wir uns kennenlernen.

Ihre aussagekräftige Bewerbung können Sie direkt über [bewerbung@anthropos-gmbh.de](mailto:bewerbung@anthropos-gmbh.de) an uns senden.

Vertraulichkeit und Diskretion ist für uns eine absolute Selbstverständlichkeit.