

FMC versteht sich als echte Alternative im Beratungsmarkt, wir handeln unternehmerisch und aus Überzeugung. Projekte, deren Erfolg uns zweifelhaft erscheint, nehmen wir nicht an – Empfehlungen, an die wir nicht glauben, geben wir nicht ab. FMC wird vorwiegend in Sondersituationen aktiv, dies branchenübergreifend und überregional, vielfach auch international. Unser Engagement resultiert aus dem persönlichen Anspruch „die Zukunft mitgestalten zu wollen“ und der motivierenden Erfahrung, nachhaltig zur Problemlösung unserer Klienten beizutragen.



www.fmc-consultants.de

Bremen
Düsseldorf
Hamburg
Stuttgart

Für den Ausbau unseres interdisziplinären Teams suchen wir auf **Voll- oder Teilzeitbasis** Mitarbeiter (m/w) für unseren Standort Bremen, die keine Kompromisse hinsichtlich der Qualität eingehen.

Office-Manager (m/w)

Sie sind eine durchsetzungsstarke und gut organisierte Persönlichkeit, die den Managing Partnern routiniert „den Rücken freihält“.

Sie übernehmen sämtliche Verwaltungstätigkeiten unseres Beratungsgeschäftes, von der Terminplanung und -koordination über Reisebuchungen, Rechnungsprüfung und -stellung über Personalwesen und Controllingaufgaben bis hin zur Präsentationserstellung und Organisation von Marketingveranstaltungen und Events.

Sie passen gut zu uns, wenn Sie eine Vielzahl von Themen parallel handhaben können. Dabei setzen wir eine solide kaufmännische Ausbildung - ergänzend gern auch einen Hochschul- oder vergleichbaren Abschluss - sowie sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office voraus. Sie beherrschen Englisch in Wort und Schrift und haben Spaß an kaufmännischen Aufgaben, an der Büroorganisation und der Unterstützung unserer Berater in unterschiedlichsten Themenstellungen. Sie bilden mit dem Back-Office-Team die administrative Schnittstelle nach innen und außen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung per E-Mail und beantworten gern Ihre Fragen.

FMC Consultants GmbH, Frau Mona Mühring, career@fmc-consultants.de