

# Backoffice Manager (m-w-d)

## Teilzeit/Vollzeit

### Über E-Bridge

E-Bridge ist eine innovative **Unternehmensberatung mit Kompetenz in Energie**. Wir setzen gemeinsam mit unseren Kunden die Energiewende um und schlagen dabei die Brücke zwischen Strategieberatung und Umsetzungsverantwortung.

**Zur Unterstützung unseres Backoffice suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine(n) Mitarbeiter(in) in Voll- oder Teilzeit.**

### Deine Aufgaben

- Unterstützung des Beraterteams und der Geschäftsführung bei der Erstellung von Berichten, kreativen Präsentationen und effizienter Terminkoordination
- Verwaltung von Dokumenten in digitalen Systemen, engagierte Pflege von Vorgängen und Verträgen
- Datenerfassung, -analyse und -management zur Unterstützung strategischer Entscheidungen
- Planung und reibungslose Organisation von (Kunden-)Veranstaltungen, Geschäftsreisen und Firmenfeiern
- Sicherstellung einer reibungslosen internen Kommunikation und Kooperation
- Aktives Front-Desk-Management mit einem Lächeln im Gesicht

### Das erwarten wir von Dir

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation – gerne im energiewirtschaftlichen Bereich
- Perfekte Beherrschung von MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, TEAMS) für nahtlose Produktivität
- Teamspirit, Proaktivität und der Antrieb, Eigeninitiative zu ergreifen, um gemeinsam Großartiges zu erreichen
- Herausragende kommunikative Fähigkeiten und eine professionelle Ausstrahlung für den besten Eindruck
- Exzellente Deutsch- und Englischkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich, für eine reibungslose interne und externe Kommunikation

### Das bieten wir Dir



Unbefristeter  
Arbeitsvertrag



Flexible  
Arbeitszeiten



Möglichkeit für  
Homeoffice



Flache Hierarchien



Abwechslungs-  
reiche Tätigkeit



Jobticket/JobRad



Firmenevents

### Kontakt



**Susanne Laupert**  
bewerbung@e-bridge.com



E-Bridge Consulting GmbH  
Baumschulallee 15  
53115 Bonn  
www.e-bridge.de