

Backoffice Manager (m/w/d)

Beschreibung

Bei **handeln.de** suchen wir keine Verwaltungskraft – wir suchen eine treibende Kraft. Als **Backoffice Manager*in** übernimmst du Verantwortung dort, wo andere noch Listen schreiben. Du bist Herz, Hirn und Hand hinter unseren Abläufen – und sorgst dafür, dass unser Team sich auf das Wesentliche konzentrieren kann.

Ob Buchhaltung, Vertragswesen, interne Abläufe oder die Organisation von Retreats für Team und Kunden: Du steuerst, koordinierst und schaffst Struktur mit Klarheit, Effizienz und Weitblick.

Was du mitbringst: – Du denkst in Lösungen, nicht in Zuständigkeiten.

- Du übernimmst Verantwortung, statt auf Freigaben zu warten.
- Du bist stark in Zahlen, smart in der Kommunikation und schnell in der Umsetzung.
- Du liebst es, Dinge zu organisieren – ob Abläufe, Meetings oder mehrtägige Offsites.
- Du sprichst fließend Deutsch, hast ein gutes Gespür für digitale Tools und Prozesse.

Was dich erwartet: – Ein innovatives Umfeld mit Raum für Eigeninitiative.

- Ein Team, das auf Augenhöhe arbeitet – ehrlich, effizient, offen.
- Die Chance, Strukturen mitzugestalten und echten Impact zu haben.

Wenn du Verantwortung suchst, nicht nur Aufgaben – **dann bewirb dich jetzt.**

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Büroorganisation:** Verwaltung des Büroalltags, einschließlich Gerätemanagement, E-Mails und Postbearbeitung und Terminplanung.
- **Kommunikation:** Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz (Telefonate, E-Mails, Postbearbeitung).
- **Datenmanagement:** Pflege und Verwaltung von Datenbanken und Ablagesystemen.
- **Event-Organisation:** Planung und Organisation von internen Veranstaltungen für Mitarbeiter sowie Events für Kunden.
- **Administrative Unterstützung:** Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und Projekten.
- **Rechnungswesen:** Unterstützung bei der Erstellung von Rechnungen und dem Mahnwesen.

Qualifikationen / Anforderungen

- **Angebotserstellung & Vertragsmanagement:** Du koordinierst Inhalte, erstellst Angebote, überwachst Fristen und sorgst dafür, dass Verträge sauber dokumentiert, gepflegt und aktuell sind.
- **Customer Success Support:** Du begleitest unsere Kundinnen *organisatorisch* durch *Onboarding, Vertragsverlängerungen und Servicefragen* – *proaktiv, lösungsorientiert, verbindlich.*
- **Buchhaltungsnahe Aufgaben:** *Du bereitest Belege vor, pflegst*

Arbeitgeber

Handeln.de

Arbeitspensum

Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort

Lindengasse 36, 90419, Nürnberg,
Bayern, Deutschland
Remote work possible

Veröffentlichungsdatum

April 23, 2025

Zahlungsübersichten und arbeitest eng mit Steuerberater und Controlling zusammen.

- **Office-Organisation:** Du steuerst externe Dienstleister, kümmerst dich um Materialbestellungen und sorgst dafür, dass im Büro alles funktioniert.
- **Retreat-Organisation (Team & Kunden):** Du planst, buchst und koordinierst Events und Retreats – mit Liebe zum Detail und Blick fürs Gesamterlebnis.
- **Termin- und Kalendermanagement:** Du unterstützt Geschäftsführung und Projektleitung bei Abstimmungen und Zeitplanung.
- **Kommunikationsdrehscheibe:** Du bist Schnittstelle zwischen internem Team, Kundinnen, Partnern und Dienstleistern. Immer klar. Immer verbindlich.
- **Prozesspflege & -optimierung:** Du denkst mit, bringst Vorschläge ein und hilfst, unsere Abläufe noch besser zu machen.