

## Klein aber Oho – Kommen Sie mit Orange Consulting ganz groß raus!

Orange Consulting ist eine auf Change Management spezialisierte inhaberingeführte Unternehmensberatung mit derzeit fünf festen und zehn freien Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Wir beraten Unternehmen bei Veränderungsprozessen in der Unternehmens- und Personalführung und begleiten Projekte bis zur Umsetzung. Mit unseren innovativen Angeboten wie der Freufaktor-Analyse<sup>®</sup> sorgen wir für mehr Freude am Job.

Für das Management aller Tätigkeiten, die im Hintergrund der Bearbeitung unserer Aufträge stattfinden, suchen wir kurzfristig für unser Büro an der Kölner Oper eine/einen

### Back-Office Manager/in (w/m/d) Vertriebsinnendienst.

#### Ihre Aufgaben:

- Als erster Kontakt bei Orange Consulting sorgen Sie dafür, dass unser Tagesgeschäft rund läuft, indem Sie fachlich wie persönlich sicher und selbstbewusst alle Prozesse und operativen Aufgaben unserer Geschäftsstelle managen und den Gesamt-Überblick haben.
- Sie beantworten telefonisch und schriftlich Anfragen, begleiten unsere Projekte von der Angebotserstellung bis zum Zahlungseingang und gewährleisten die Nachvollziehbarkeit von Geschäftsvorgängen.
- Sie bereiten Termine und Veranstaltungen vor und sorgen dafür, dass alle am Projekt Beteiligten zur rechten Zeit am rechten Ort mit den passenden Informationen und Materialien ausgestattet sind.
- Sie sorgen für vernünftige Dokumentationen und sinnvolle Ablagen, erstellen Statistiken und sind verantwortlich für die Pflege unserer Kundendatenbank.
- Weiterhin gehören die vorbereitende Buchführung und die Materialwirtschaft sowie die Betreuung unserer Lieferanten und Dienstleister zu Ihren Kernaufgaben.
- Darüber hinaus unterstützen Sie unsere Aktivitäten im Bereich Marketing und Vertrieb, z.B. indem Sie bei unseren social media-Aktivitäten mitwirken und sich bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung unserer Kundenevents und bei unserem Messeauftritt einbringen.

#### Ihr Profil:

- Sie sind eine lebens- und berufserfahrene Person, die in ihrer Support-Rolle aufgeht.
- Sie denken und handeln vernetzt und vorausschauend. Sie entscheiden wirtschaftlich sinnvoll.
- Sie sind aufmerksam, sehen, was zu tun ist und bringen sich proaktiv in die Geschäftsentwicklung ein.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind lösungsorientiert und pragmatisch.
- Sie verfügen über ausgeprägtes Organisationstalent und ausgezeichnetes Selbstmanagement.
- Als MS Office Profi finden Sie sich in allen Office Anwendungen sowie im Internet und im Bereich social media sehr gut zurecht. In unsere Kundendatenbank Cobra werden Sie eingearbeitet.
- Stilsicheres Deutsch in Wort und Schrift ist unabdingbar, Englisch-Kenntnisse sind hilfreich.

#### Wir bieten:

- ✓ Eine abwechslungsreiche, vielseitige Aufgabe, bei der kein Tag wie der andere ist und bei der Sie als Schlüsselperson Verantwortung übernehmen und gefordert sind.
- ✓ Die Chance, den gemeinsamen Erfolg und unser Wachstum aktiv mitzugestalten und Einfluss zu nehmen.
- ✓ Arbeitsbedingungen zum Wohlfühlen und ein offenes Miteinander in einem kleinen Team. Ihr Büro liegt mitten in Köln, mit Blick auf den Dom und mit bester Infrastruktur. Bei uns ist der Freufaktor hoch!

**Ihre vollständige Bewerbung** (mit Motivationsanschreiben, Gehaltsvorstellung, Eintrittstermin, Lebenslauf mit Foto sowie Arbeitszeugnissen) senden Sie bitte ausschließlich per komprimiertem PDF per E-Mail an:

Or.an.ge. Consulting GmbH, Frau Simone May, Geschäftsführerin, Kreuzgasse 2-4, 50667 Köln, [job@orange-consulting.de](mailto:job@orange-consulting.de). Rufen Sie gerne an, wenn Sie vorab Fragen haben: Tel. 0221-500 550 35.

**Wachsen Sie mit uns, wir freuen uns auf Sie!**

organisationen anders gestalten.