



Wir interessieren uns für eine Zusammenarbeit mit Ihnen! Die Höflich & Maier Consult steuert und berät in technischen, wirtschaftlichen und prozessualen Fragestellungen im Bereich Industrie, Verkehrsinfrastruktur, Energie, Ingenieur- sowie Hoch und Tiefbau als auch dem Feld der IT und insbesondere der Digitalisierung in Planen und Bauen. Bringen Sie Ihre Ideen und Ihren Gestaltungswillen mit dem Blick für das Wesentliche ein, zum Gelingen unserer Beratungen und Realisierung der Projektziele unserer Kunden!

Werden SIE Teil unseres Teams und arbeiten Sie mit in vielen Bereichen der Wertschöpfungskette von Hochbau, Industrie- und Infrastrukturmaßnahmen.

Unser Motiv: „Die Welt verändert sich und wir uns mit Ihr – wir wollen daran mitgestalten – um Dinge besser zu machen.“ Wir wollen eine bestehende Lücke füllen. Die HMC GmbH platziert sich für seine Kunden als Dienstleister und „Bedarfsverstärker“. Wir unterscheiden uns dabei vom klassischen Ingenieurbüro.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort:

## Office Management / Assistenz für unseren Standort in Frankfurt am Main (Teilzeit)

### Ihre Aufgaben:

- Mitgestaltung und Verantwortung unserer Office-Struktur
- Organisation und Optimierung der internen Prozesse
- Aufbau einer nachhaltigen und verlässlichen Strukturierung aller buchhalterischen Prozesse des Unternehmens
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Agieren als Ansprechpartner/in für Finanzbehörden, Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Banken
- Mitwirken bei Vermarktungsprozessen
- Erstellung von Präsentationen, Tabellen und unterschiedlicher Korrespondenz
- Verteilung der Informationen und Kommunikation mit internen sowie externen Ansprechpartnern
- Unterstützung bei der Akquisition von neuen Projekten
- Selbstständige Priorisierung der eigenen sowie der Tätigkeiten der Beteiligten sowie Nachhalten der Ergebnisse
- Organisation und Veranstaltung von Teamevents

### Ihr Profil – motiviert und verantwortungsbewusst:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Berufserfahrung in diesem Aufgabenbereich
- Freude am Umgang mit Menschen und Arbeiten im Team
- Ehrlichkeit und Nachhaltigkeit sind Teil Ihres Wertesystems
- Schnelle Auffassungsgabe
- Gute Umgangsformen und Überzeugungsfähigkeit
- Hohe Motivation und Belastbarkeit
- Leistungs- und Verantwortungsbereitschaft
- Sehr gute Microsoft-Office Kenntnisse

### Unser Angebot – leistungsbezogen und fair:

- Verantwortungsvolle, abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben
- Selbstständiges Arbeiten in flachen Hierarchien
- Flexible Arbeitszeitmodelle
- Teil eines TEAMS zu sein – auch Firmenübergreifend
- Attraktive und leistungsorientierte Vergütung



Wenn Sie Projekte durch Ihr Zutun, voranbringen wollen und offen für kontinuierliche Verbesserungen sind, freuen wir uns über Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie uns ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins an:

[frank.hoeflich@h-m-consult.com](mailto:frank.hoeflich@h-m-consult.com)  
[ruza.besker@h-m-consult.com](mailto:ruza.besker@h-m-consult.com)

HMC, Höflich & Maier CONSULT GmbH  
 Im Löwenhof, Löwengasse 27k  
 60385 Frankfurt am Main  
[www.h-m-consult.com](http://www.h-m-consult.com)