



JOB GESUCHT? ✨



Wir suchen Verstärkung für unser Team

Administrative Assistenz der Geschäftsführung sowie Sachbearbeiter/Controlling/ Rechnungsverarbeitung (m/w/d) 20-30 h / Woche

IHRE AUFGABEN

- Du bist für die Entlastung der Geschäftsführung bei allen administrativen und organisatorischen Arbeiten zuständig
- Du bist die Schnittstelle zwischen Geschäftsführung und internen Bereichen
- Zu Deinen Aufgaben gehört die Annahme und Bearbeitung sämtlicher Eingangsrechnungen
- Du unterstützt Projekte administrativ
- Du klärst Rechnungsfragen mit internen und externen Ansprechpartnern
- Bei Deiner Arbeit ist eine enge Zusammenarbeit und Abstimmung mit der Finanzbuchhaltung wichtig
- Das Bearbeiten und Einholen von Rechnungsfreigaben rundet Dein Aufgabenprofil ab.

IHR PROFIL

- Idealerweise verfügst Du über eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich und bringst bereits erste Berufserfahrung in einer ähnlichen Position mit
- Neben Deiner ausgeprägten Kommunikationsfähigkeit gehört auch analytisches Denken sowie Zuverlässigkeit und Genauigkeit zu deinen Stärken
- Du hast sehr gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office - insbesondere MS Excel
- Du besitzt eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise

WIR BIETEN

- Eine hoch spannende Tätigkeit in einem einzigartigen Familienunternehmen mit regionaler Verankerung
- Die Möglichkeit, deine Eigeninitiative voll zu entfalten
- flexible Arbeitszeiten
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit spannenden und außergewöhnlichen Herausforderungen

Für die ausgeschriebene Stelle ist ein monatliches Bruttoentgelt von € 2.800,- auf Vollzeitbasis vorgesehen. Bereitschaft zur Überzahlung ist - abhängig von Ihrer Qualifikation und Erfahrung - selbstverständlich gegeben.