

Sie wollen nicht nur Akten verwalten, sondern Prozesse mitgestalten und unserem Team den Rücken freihalten?
Sie möchten interessante und abwechslungsreiche Aufgaben übernehmen?

Dann **werden Sie Teil unseres Teams** als

Unterstützer/-in für unser Büro und unsere Verwaltung

(Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement/Kaufmännische Fachkraft m/w/d oder vergleichbar)

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büroorganisation: Postbearbeitung, Materialbeschaffung, Ablage und Dokumentenverwaltung
- Bürokommunikation: professionelle Abwicklung des internen/externen Schriftverkehrs (E-Mail, Telefon)
- Verwaltung: Erstellen von Ausgangsrechnungen und Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Zahlungsverkehr: Überweisungen tätigen
- Unterstützung im Controlling
- strukturieren von Organisationsabläufen im Büro

Das bringen Sie mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Ausbildung
- Kenntnisse in den Bereichen Auftragsbearbeitung und Rechnungswesen
- selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit gängigen Office-Anwendungen
- Kenntnisse in der Buchhaltung und Controlling wären von Vorteil
- Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Engagement
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Das bieten wir Ihnen:

- Unbefristete Festanstellung in Teilzeit (ca. 20 Std./Woche) bei angemessener Vergütung
- flexible Arbeitszeiten und familienfreundliche Bedingungen
- angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten, liebenswerten Team
- individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- sportliche und gesundheitsfördernde Aktivitäten

**Wenn Sie noch weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte an
Frau Heike Laue-Bugenhagen unter 05361-43669-16.**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung per Mail an:
info@wob-consult.de