



## OFFICE MANAGER:IN - TEILZEIT BZW. SEKRETARIAT / TEAM-ASSISTENZ

### WIR SUCHEN

Mitarbeiter/in als Karenzvertretung bzw. für die Verstärkung unseres jungen Teams in einem Ziviltechnikerbüro für allgemeine administrative Sekretariatsaufgaben wie:

- Abwicklung von Anfragen
- Unterstützung bei der Angebotsbearbeitung
- Leistungsnachweis für die Abrechnung vorbereiten
- Rechnungslegung
- Betriebs- und Reisekostenauswertung
- Schnittstelle zur Steuerberatung
- Schnittstelle zur Lohnverrechnung
- Abwicklung von Bankgeschäften
- Buchhaltungsvorbereitung
- Zeiterfassung und Auswertungen mit dem Programm untermStrich
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

### WIR BIETEN

- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- ein gutes Betriebsklima
- regelmäßige gemeinsame Büroaktivitäten
- die Möglichkeit einer Festanstellung über die Karenzvertretung hinaus
- **2.484,- EURO brutto/Monat** (BG3 im 1. Jahr als Vollzeitäquivalent) je nach Qualifikation

### WIR ERWARTEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (wünschenswert)
- Erfahrung im administrativen Bereich
- Selbstständige Arbeitsweise
- Einsatzbereitschaft, Teamgeist, Verantwortungsbewusstsein
- selbstbewusstes Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeit
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

### WIR FREUEN UNS AUF DEINE BEWERBUNG

