

Kollegen gesucht:

Kaufmännischer Mitarbeiter / Büro-Allrounder (m/w/d)

Das sind deine Aufgaben:

- Du erstellst Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen
- Du übernimmst allgemeine organisatorische und administrative Büroaufgaben und betreust die Telefonzentrale
- Du bist zuständig für die administrative Personalarbeit und Vorbereitung der Entgeltabrechnung, sowie für die Vor- und nachgelagerten Rekrutierungsmaßnahmen
- Du nimmst unsere Gäste in Empfang und kümmerst dich um die Bewirtung
- Du unterstützt in den Bereichen Buchhaltung und Einkauf

Was solltest du mitbringen?

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und Erfahrungen in den o.g. Bereichen
- Du zeichnest dich durch Eigeninitiative und eine strukturierte, gewissenhafte und selbständige Arbeitsweise aus
- Du zählst Kundenorientierung sowie Organisationsfähigkeit zu deinen Stärken
- Du bist aufgeschlossen und hast Interesse an neuen Aufgaben
- Du verfügst über Kommunikationsfähigkeiten mit sehr guten Deutsch- und guten Englisch-Kenntnissen und hast Erfahrungen mit den Office-Anwendungen

Was bieten wir dir neben einem spannenden und vielfältigen Aufgabengebiet?

- Einen sicheren Arbeitsplatz mit einem unbefristeten Vertrag
- Ein dynamisches Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Viel Freiraum, um sich persönlich zu entwickeln und seine Ideen einzubinden
- Flexible Arbeitszeiten (Gleitzeitkonto)
- Die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zuschuss zu vermögenswirksamen Leistungen, Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- Kostenlose Getränke, Benefits-Card, Bike-Leasing und Essenszuschuss