

Stellenausschreibung

Teamassistent/Assistent der Geschäftsleitung (m/w/d)

-

Für unser schnell wachsendes Team benötigen wir einen Teamassistenten (m/w/d) der, die anfallenden Backofficeaufgaben möglichst effizient und zuverlässig erledigt.

Du solltest:

- Wiederkehrende Routineaufgaben strukturiert und zuverlässig abarbeiten können.
- Dich in neue Aufgaben selbstständig einarbeiten können.

Wenn Du sagst: "Ich kümmere mich darum" können wir uns darauf verlassen das die Aufgabe in hoher Qualität erledigt wird. Es sollte dir Spaß machen dem Team den Tag einfacher zu machen.

Hier sind ein paar Aufgaben, die auf deinem Tisch gelandet wären falls du schon in unserem Team wärst:

- Die monatlichen Tätigkeitberichte der Mitarbeiter eingesammelt, kontrolliert und abgelegt.
- Rechnungen auf Basis der Tätigkeitberichte geschrieben in der Buchhaltung gebucht und an Kunden versendet.
- Pakete zur Post gebracht.
- Laptop und Handy + Zubehör für einen neuen Mitarbeiter bestellt.
- Eingangsrechnungen überprüft, bezahlt und korrekt in der Buchhaltung gebucht.
- Papierbelege sortiert, abgelegt und in der Buchhaltung korrekt gebucht.
- Die Umsatzsteuervoranmeldung überprüft und in der Buchhaltung abgeschickt.
- Unterlagen vorbereitet und an den Steuerberater geschickt.
- Neukundenanfragen in unserem CRM beantwortet.
- Supportanfragen beantwortet oder an unser Entwicklungsteam weitergeleitet.

Hier sind weitere Aufgaben die anfallen können:

- Termine mit Kunden und Mitarbeitern koordinieren.
- Tickets für Konferenzen und Schulungen buchen.
- Hotels, Flug oder Zugtickets für Veranstaltungen buchen.

Was du mitbringen solltest:

- Motivation neue Dinge zu lernen.
- Selbstständige Arbeitsweise.
- Strukturierte Arbeitsweise.
- Erfahrung im Umgang mit Microsoft Office.
- Umgang mit Mac OSX.
- Basis Buchhaltungs Know-How.
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten:

- Flexible Arbeitsweise in Teilzeit.
- Teilweise Remotearbeit.
- Interessante, eigenverantwortliche Aufgaben in einem schnell wachsenden, innovativem Unternehmen.
- Attraktives Gehalt.
- Moderne state-of-the-art Hardware.
- Ein modernes Büro in Sindelfingen-Darmsheim.
- Ein agiles Arbeitsumfeld.
- Gründliche und individuelle Einarbeitung.

Deine Bewerbung:

Wir freuen uns über deine aussagekräftige Bewerbung an:

Jens Jäger
jens.jaeger@jse.tech
+49 1636674499