

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams ab sofort eine/n

Teamassistenz mit Schwerpunkt Projekt-Controlling / Buchhaltung (m/w/d) für 20-30 Wochenstunden

Seit 2007 sind wir mit unserem Team Ansprechpartner für professionelle Unterstützung im Büro. Als Virtual Assistants betreuen wir unsere Kunden in allen Bereichen des Sekretariats & Backoffices, der Rezeption & Sachbearbeitung sowie Projektleitung oder -Assistenz. Bei uns erwartet Sie ein junges und wachsendes Unternehmen mit vielfältigen Klienten aus unterschiedlichen Branchen und Unternehmensgrößen.

Für uns und unsere Kundenprojekte suchen wir eine Teamassistenz mit Schwerpunkt Projekt-Controlling/Buchhaltung. Sie sollten die nötige gewissenhafte Ruhe aber auch die Freude für die Arbeit mit Zahlen mitbringen. Zudem sollten Sie Erfahrung in der Projekt- / und Geschäftsführungsassistenz im Portfolio haben.

Zu Ihren Aufgaben werden gehören:

- Projekt-Controlling für verschiedene Kundenprojekte
- Vorbereitende Buchführung in Abstimmung mit der Steuerberatung
- Einkauf von Freelancern, Dienstleistern und Lieferanten inklusive Honorarverhandlungen
- Kalkulation und Erstellung von Angeboten
- Abrechnung und Mahnwesen
- Vertretung der Projektassistenz bei Abwesenheiten im Tagesgeschäft

Sie passen zu uns, wenn Sie:

- eine abgeschlossene relevante Ausbildung oder Studium haben
- über mindestens 3 Jahre Berufserfahrung als Assistenz sowie 3 Jahre Erfahrung in der Buchhaltung und im Projekt-Controlling vorweisen können
- über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und gute Englischkenntnisse, inkl. grundlegender Begriffe des Rechnungswesens, in Wort und Schrift verfügen
- sicher im Umgang mit den gängigen MS Office Programmen und dem Internet sind und auch der Umgang mit (cloudbasierter) Buchhaltungssoftware für Sie selbstverständlich sind

Wenn Sie zudem noch ein hohes Maß an Serviceorientierung, eine positive Ausstrahlung und Koordinationstalent mitbringen und es gewohnt sind selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung inkl. einer Angabe zum möglichen Startzeitpunkt, gewünschter Wochenstundenzahl, sowie Ihre Gehaltsvorstellungen.

Ansprechpartnerin: Frau Anja Hahn, a.hahn@office-position.com