



Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Festanstellung in Teilzeit

Wir sind ein inhabergeführtes und auf Vertriebssteuerung spezialisiertes Unternehmen aus dem Herzen des Ruhrgebiets. Mit unserer individuell anpassbaren Software ProfitSystem führen wir Organisationen, Geschäftsmodelle und Prozesse in die digitale Welt und sorgen für neue Flexibilität, mehr Schnelligkeit und effizientere Prozesse bei namhaften Unternehmen aus unterschiedlichsten Branchen.

Zur Verstärkung unseres Verwaltungsbereiches suchen wir ab sofort eine kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit. Wenn Du über ein ausgeprägtes Organisationstalent verfügst, gerne mit Zahlen umgehst und zudem noch Freude an abwechslungsreichen Aufgaben hast, werde Teil unseres Teams.

DEINE AUFGABEN:

- Betreuung des Fuhrpark- & Gebäudemanagements
- Vorbereitende Tätigkeiten der Buchhaltung, u.a.
 - » Bearbeitung von Rechnungen
 - » Zuarbeit zur Datenerfassung (DATEV)
 - » Mahnwesen
- Allgemeine Assistenz und Bürotätigkeiten, u.a.
 - » Bearbeitung der Post
 - » Einkauf des Verbrauchs- und Büromaterials
 - » Durchführung der Reiseplanung
- Unterstützung im Vertragsmanagement














WAS DU MITBRINGST:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise bereits Erfahrung im Bereich des Fuhrpark- und Gebäudemanagements, sowie als kaufmännische Assistenz
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Excel, Word, PowerPoint)
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeit, sowie Zahlenaffinität
- Eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein und Teamfähigkeit
- Spaß am Arbeiten in einem motivierten Team

WAS WIR DIR BIETEN:

- Eine unbefristete Festanstellung in Teilzeit
- Ein attraktives Gehalt
- Intensive Einarbeitungsphase
- Interessante und herausfordernde Tätigkeiten
- Stetige Weiterentwicklung
- Flache Hierarchien und Teamgeist
- Unternehmerische Vielfalt und spannende Kunden

WEITERE BENEFITS:

- | | |
|--|--|
|  Flexible Arbeitszeiten |  Home-Office |
|  Gute Anbindung |  Altersvorsorge |
|  Parkplätze |  Obstkorb |
|  Dienstfahrzeug / E-Bike |  Rabatte |
|  Events |  Kaffee- und Getränkeflat |
|  Notebook |  Tische mit Stehfunktion |
|  Vermögenswirksame Leistungen |  Bürolaufband |

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständige Bewerbung per E-Mail an jobs@merkarion.de.

Bei Fragen steht Dir Frau Soledad Gonzalez unter +49 231 16779-0 als Ansprechpartnerin zur Verfügung.