

Büroassistentz (m/w/d) für Buchhaltung und Office Management gesucht



STANDORT
Karlsruhe



VERTRAGSFORM
Befristeter Vertrag



ARBEITSZEIT
Teilzeit

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Erstellen von Zahlungsaufforderungen für öffentlich geförderte Projekte
- Verbuchung von Personal auf öffentlich geförderte Projekte
- Pflege und Bearbeitung der internen Controlling-Dokumente
- Pflege und Bearbeitung von Kundendaten im internen CRM Tool
- Umgang mit unseren Tools zur Automatisierung von Arbeit im Büro
- Office Management
- Mit Ihrer Unterstützung sorgen Sie für reibungslose Abläufe in unserer Buchführung und Verwaltung

Ihre Voraussetzungen

- Interesse für wirtschaftliche Fragestellungen
- Organisationstalent
- Professioneller Umgang mit den MS-Office Programmen und dem Internet
- Schnelle Auffassungsgabe und eigenständige Arbeitsweise
- Interesse an Digitalisierung und Affinität zur digitalen Datenverarbeitung
- Gute Englischkenntnisse zur Kommunikation mit internationalen Teammitgliedern
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erwünscht

Unser Angebot

- Start-up Spirit mit schnellen Prozessabläufen durch einfache interne Kommunikation
- Freundliche Arbeitsatmosphäre innerhalb eines motivierten und dynamischen Teams
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem wachsenden Unternehmen
- Raum für eigene Ideen
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag
- Flexible Arbeitszeiten
- Arbeitsplatz: vor Ort im Büro
- Kostenloser Parkplatz
- Befristung auf 12 Monate mit Option auf Verlängerung des Arbeitsvertrags
- Erwartete Arbeitsstunden: 20 pro Woche
- Gehalt: 18.000,00€ - 22.000,00€ pro Jahr

Wir entwickeln webbasierte Softwarelösungen für das Sozial- und Gesundheitswesen und gehören zu den führenden Softwareanbietern für das digitale Entlassmanagement sowie die Pflegeberatung. Mit einem internationalen Team aus über 30 Mitarbeitern entwickeln wir die Softwarelösungen kontinuierlich im Austausch mit unseren Anwendern und unserem Partnernetzwerk weiter.

Ihre Ansprechperson:

Mathias Schmon

GESCHÄFTSFÜHRER



jobs@nubedian.de
0721 7540 3660



Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

