

## Wir suchen Verstärkung!

Die Welt retten als

**Fachkraft für Büromanagement\***

Das kannst du bei uns!



\*in Vollzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Das bietest du

- Abgeschlossene Ausbildung zur Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement oder vergleichbare Qualifikation von Vorteil
- Verantwortungsbewusstes Arbeiten
- Teamfähigkeit und ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Erfahrungen in der Angebots- und Rechnungsstellung

### Deine Aufgaben

- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Bearbeitung des allgemeinen Schriftverkehrs und telefonischer Anfragen
- allgemeine Organisationstätigkeiten
- Assistenz für Geschäfts- und Teamleitung

### Das bieten wir

- Mitarbeit in einem jungen Team
- Seminare und Fortbildungen
- Langfristige berufliche Perspektive
- Benefits wie Jobticket, betriebliche Altersvorsorge, Homeoffice
- Berücksichtigung persönlicher Ziele

### Zur Bewerbung

- Bewerbung per Mail
- Motivations schreiben
- Tabellarischer Lebenslauf
- Ansprechpartner: Jonas Machnik