

Für unser Büro im Herzen des Ruhrgebiets suchen wir **ab sofort** eine(n)

Kauffrau/-mann für Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (20 h)

Als Kauffrau/-mann (m/w/d) für Büromanagement bei der crossconcept GmbH unterstützt du das Team hinsichtlich organisatorischer und kaufmännischer Aufgaben. Teamarbeit ist für Dich kein Fremdwort, denn Du arbeitest eng verzahnt mit der Geschäftsleitung und den verschiedenen Teams zusammen. Du bewegst dich sicher in den typischen kaufmännischen Bereichen eines Unternehmens und du besitzt ein ausgesprochenes Organisationstalent. Loyalität und Zuverlässigkeit sind für dich selbstverständlich.

Du bist motiviert, engagiert, verfügst über Berufserfahrung und möchtest stetig dazulernen? Dann warten wir nur auf Dich!

Das erwarten wir:

- Abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau /-mann für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbaren Abschluss
- Mind. 1-jährige Berufserfahrung
- Sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise ebenso wie Teamfähigkeit
- Du hast sehr gute Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Freundliches/offenes Auftreten verbunden mit Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- DATEV Unternehmen.online Kenntnisse von Vorteil, aber kein Muss

Dein Aufgabengebiet:

- Erstellung und Verwaltung von Eingangs-/Ausgangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kommunikation mit dem Steuerberater
- Verwalten und überprüfen von Angeboten, Aufträgen und Budgets
- Personal- und Bewerbermanagement
- Ansprechpartner für kaufmännische Angelegenheiten
- Telefonzentrale und Posteingang/-ausgang
- Allgemeine Büroorganisation

Was Du erwarten kannst:

- Flache Hierarchien
- Einen sicheren Arbeitsplatz mit geregelten Arbeitszeiten
- Kostenlose Getränke (Wasser, Säfte, Kaffee)
- Frisches Obst und Müsli
- Ein motiviertes und hilfsbereites Team

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung!

Gern direkt per Mail an jobs@crossconcept.de

crossconcept GmbH
Saarlandstr. 124a
44139 Dortmund

0231 42 78 68 - 0
www.crossconcept.de

never stop.

loving what you do!