



https://witt-solutions.de/?post_type=jobs&p=4571

(Teilzeit) Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

Beschreibung

Die Arbeitswelt ist ein Tangram – Puzzle, wollen wir zusammen ein gemeinsames Bild für Deinen neuen Job gestalten?

Fühlst Du Dich kompetent mit der Geschäftsleitung zusammen die Personalverantwortung , Buchhaltung , sowie allgemeine Bürokommunikation zu übernehmen ?

Kannst Du Dir vorstellen Teilzeit zu arbeiten sowie auch tageweise von zuhause über VPN verbunden für das Unternehmen zu arbeiten?

Dann mache Deine Matching Punkte in der Kompetenz und Anforderungsliste

Ihre Kompetenzen

trifft zu

unsere Anforderungen

Ordnungsliebend mit Blick auf dringliche Arbeiten

X

Allgemeine Büroarbeiten/Reisen buchen/ Abrechnungen verwalten

Souveräner Umgang mit Kollegen ist eine Deiner Kernkompetenzen

X

Personalsoftware / Lohnbuchhaltung

Buchführung , Zahlen und Fakten sind keine Fremdwörter für Dich

X

Vorbereitende Buchhaltung/ Buchen / Datev oder Ähnliches

You also speak and write English, maybe French for communication, telephone and correspondence

X

Arbeitgeber

WITT Solutions GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Elektronik / Elektrotechnik

Arbeitsort

Dyrotzer Ring 3, 14641,
Wustermark, Brandenburg,
Deutschland

Arbeitszeiten

Flexibel, Home Office nach
Einarbeitung Möglich
Montag bis Freitag min. 08:30 bis
12:30

Veröffentlichungsdatum

16. Januar 2024

Gültig bis

15.03.2024

Kundenkontakt /Korrespondenz/Messen

Ihre Ausbildung: Kauffrau/Mann für Büromanagement oder Finanzbuchhalter/in-
Lohnbuchhalter/in

x

Personal-Buchhaltung, Abrechnungen für Lohn und Vorbereitende Buchhaltung
mit kontrieren, sowie

allgemeine Büroarbeiten

Deine Zusatzqualifikation sind Fremdsprachen,wie Englisch und eventuell
französisch in Wort und Schrift

x

Unsere Kunden und Kontakte sind weltweit, wir sind ein wachsendes KMU

Erfahrung

Du verlierst nicht den Faden, bist zielorientiert und gewissenhaft ?

Du bringst 2- 3 Jahre Erfahrung im Berufsfeld Kauffrau/Kaufmann für
Büromanagement mit oder einer gleichwertigen Ausbildung und kannst Dich mit
den Aufgaben dieser verantwortungsvollen Stelle identifizieren?

Dann passt Du 100%

Bewerbe Dich noch heute bei uns, denn wir würden uns freuen, Dich in unserem
Team zu begrüßen um das Bild der Firmenstruktur mit Dir und den Kollegen
gemeinsam weiter zu gestalten, zu verbessern und das wesentliche Ziel – den
gemeinsamen Erfolg – nicht aus den Augen zu verlieren, sondern zu erreichen.

Leistungen der Anstellung

Kurzüberblick.

- **Teilzeit**
- **Homeoffice Möglichkeit – nach erfolgreicher Einarbeitung im Büro**
- **Parkplatz vor dem Büro**
- **Betriebliche Weiterbildung**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Betriebsferien**
- **Firmenhandy bei Bedarf**
- **Kostenlose Heißgetränke**

Button

Button