

Stellenanzeige

Officemanager:in

Du suchst:

Eine unbefristete Teilzeitstelle im Büromanagement, in der du deine Berufserfahrung in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen einbringen kannst?

Du wünschst dir einen familienfreundlichen Arbeitsplatz in einem kleinen Unternehmen in der Nähe der HTW in Schöneeweide?

Du möchtest eigenverantwortlich in einem modernen Büro arbeiten, mit IT- und Softwareinfrastruktur auf aktuellem Stand?

Über uns:

Im Consulting sind wir seit 25 Jahren spezialisiert auf elektronische Ausschreibungsprozesse. Aus dieser Erfahrung heraus haben wir das Softwaretool wingaebxml entwickelt und erfolgreich im Markt platziert.

Dich erwartet ein kleines, fröhliches, interdisziplinäres, gemischtes Team aus langjährig erfahrenen Angestellten, hochmotivierten Studierenden und engagierten Stamm-Entwicklern mit sehr flacher Hierarchie und weiblicher Geschäftsführung. Das Aufgabengebiet ist breit gefächert und bietet für alle Mitarbeiter:innen höchstmögliche persönliche und fachliche Entfaltungsmöglichkeiten.

Ein Großteil des Teams arbeitet überwiegend im Homeoffice / remote. Für die Stelle der Office-Manager:in ist jedoch eine überwiegende Anwesenheit vor Ort im Büro aufgrund der engen Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung wichtig. Selbstverständlich sind wir nicht nur zu COVID-19 Zeiten flexibel in Bezug auf den Arbeitsort.

Aktuell befinden wir uns in einer soliden Wachstumsphase und suchen engagierte Unterstützung.

Mehr Infos zu uns auch unter: <https://www.wingaeb.de/>

Wir suchen:

Eine:n Büroallrounder:in. Wichtig ist, dass du sicher im Umgang mit Schrift und Sprache bist und Deutsch auf sehr gutem Niveau beherrschst. Du solltest routiniert in der Anwendung von mindestens einer gängigen Buchhaltungssoftware sein. Du bist sicher in den Microsoft-Office-Anwendungen arbeitest strukturiert, eigenständig und sorgfältig. Die enge Zusammenarbeit in kleinen Teams, vielfältig in Altersstruktur, Erfahrung und Charakter, reizt dich besonders. Idealerweise bringst du bereits Erfahrung im Personalmanagement mit.

Deine Aufgaben:

- du bist Schnittstelle und Anlaufstelle für Geschäftsführung, Mitarbeiter:innen, Lieferanten und Kooperationspartner.
- Personal: alle anfallenden personaltechnischen Angelegenheiten, von der Stellenausschreibung über Jobportale bis zur Übergabe an das Lohnbüro für künftig ca. 10 Mitarbeiter:innen
- Buchführung und Controlling: Kommunikation zum Steuerbüro, Vorbereitende Buchführung, Projektcontrolling
- Auftragsabwicklung, allgemeine Bürotätigkeiten

Bitte bewerben bei:

Ansprechpartnerin: Juliane Proll

jobs@wingaeb.de

Mit Lebenslauf und Anschreiben.