

KAUFMÄNNISCHE/R MITARBEITER/IN FÜR BÜROMANAGEMENT (M/W/D), 450 € BASIS

Teilzeit, Standort: Bretten

Du bist als Fachkraft für Büromanagement auf der Suche nach einer neuen Perspektive und wünschst dir, dass dein Können und deine Leistung wertgeschätzt werden? Du willst dich in einem jungen Team mit flachen Hierarchien, Umgang auf Augenhöhe und einer angenehmen Atmosphäre wohl fühlen? Dann bist du bei uns genau richtig!

Im Bereich Verwaltung kümmerst du dich um alle organisatorischen und abrechnungsbezogenen Aufgaben, die für einen reibungslosen Ablauf in unserer Agentur sorgen.

Deine Aufgabe:

- Belegerfassung, Abrechnung und Vorkontierung
- Kontrolle der Zahlungseingänge / Mahnwesen
- Kontrolle und Nachverfolgung von Lieferterminen
- Prüfung der Eingangsrechnungen und Lieferscheine
- Büroadministration und -Organisation
- Bearbeitung der Aus- und Eingangspost
- Personalmanagement (z.B. von Urlaubs- und Krankheitstagen)
- Travelmanagement (z.B. von Dienstreisen und Kundenbesuche)

Dein Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich (z.B. Bürokauffrau/Bürokaufmann) oder ein vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung, idealerweise im Agenturumfeld
- Hohe Selbstständigkeit und Initiative
- Bereitschaft zur Verantwortungsübernahme
- Belastbar und zeitlich flexibel, um ein bis zweimal die Woche zu unterstützen (Die Tätigkeit kann gerne nebenberuflich ausgeführt werden)
- sicherer Umgang mit MS-Office insbesondere Excel
- Integrität, Zuverlässigkeit, positives Auftreten und Stresstoleranz
- klar strukturierte Arbeitsweise und Durchsetzungsvermögen
- ein sehr gutes Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift, Deutsch und Englisch

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten mit Eigenverantwortung und Platz für eigene Ideen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege in einem stabilen Unternehmen
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeitgestaltung
- Mitarbeit in einem engagierten und aufgeschlossenen Team
- Interessante, vielschichtige Aufgaben mit vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten
- Angebote zur Fort- und Weiterbildung

Wir freuen uns auf deine Online-Bewerbung mit Angaben zur Verfügbarkeit an bewerbung@werbeagentur-cmp.de.

HOME PAGE OFFENE STELLEN