



h2r-personalberatung

flexibel.schnell.unkompliziert.

Sie suchen ein Unternehmen, das anders ist und wirklich zu Ihnen passt? Sie wünschen sich einen beruflichen Neuanfang mit innovativen Möglichkeiten, gutes Arbeitsklima, Teamspirit, eine besondere Firmenphilosophie und die Möglichkeit einer äußerst interessanten Karrierechance? Sie wollen Teil eines engagierten Teams sein und wirklich etwas bewegen? Dann sollten Sie jetzt Kontakt aufnehmen und herausfinden, ob wir die Richtigen für Sie sind...eine einzigartige Unternehmenskultur wartet auf Sie!

Im Kundenauftrag suche ich für ein modernes Unternehmen für den Standort Gelsenkirchen zur dortigen direkten und unbefristeten Festeinstellung eine

Assistenz der Geschäftsführung (Büroallrounder/ Bürokauffrau/-mann (m/w/d))

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- allgemeine Bürotätigkeiten, Wiedervorlagen/Terminverfolgungen/ Zeiterfassung der Mitarbeiter einschließlich Eingabe von Krankenscheinen, Urlaubsscheinen, Reiseanträgen etc.
- Sie sind zuständig für die Übernahme wesentlicher Anteile der täglichen E-Mail-Kommunikation und Korrespondenz
- Unterstützung bei der Buchhaltung (Rechnungsprüfung/ Eingabe von geprüften Rechnungen ins ERP-System (Kontierung)
- Prüfen und Eingeben von Kreditkartenabrechnungen
- Organisation des Bestellwesens und Beschaffungsprozesse (Verwaltung der Serienbestellungen- Mietverträge, Strom, Telefon etc.)
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Sekretariatsaufgaben (Telefonzentrale, Hauspost und Gästebetreuung) runden Ihr Tätigkeitsfeld ab

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Büromanagement, Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- Sie sind digital affin, versiert im Umgang mit MS-Office und ERP-Systemen, haben ein gutes Verständnis für Zahlen und Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sie sind eine aufgeschlossene Persönlichkeit mit ausgeprägtem Teamgeist, multikultureller Einstellung und hoher Kundenorientierung
- Eine zielorientierte Arbeitsweise und Organisationstalent runden Ihr Profil ab
- Sie sind eben einfach unglaublich sympathisch und engagiert

Das erwartet Sie:

- ein moderner Arbeitsplatz mit einer attraktiven Vergütung, 30 Tage Urlaub und zahlreichen Benefits
- flexibles Arbeiten vor Ort (Gleitzeitmodell)
- Zusammenarbeit in einer Unternehmenskultur, die durch Offenheit, Unkompliziertheit und Wertschätzung gekennzeichnet ist
- Eine ausgezeichnete Work-Life-Balance
- Eine zukunftsorientierte Branche

Falls Sie sich in diesem Stellenprofil wiedererkennen, freue ich mich auf Ihre Bewerbung unter info@h2r-personalberatung.de oder rufen Sie einfach an Susanne Werle 0172.70 88 270 gerne auch am Wochenende oder im Abendbereich.