

Wir suchen Unterstützung für Verwaltungstätigkeiten/Assistenzaufgaben (bevorzugt mit Buchhaltungsbackground) Hast du Lust auf junges Unternehmen?

Wir suchen ab sofort eine/n neue/n Kollege/in in Teilzeit, (ca. 12h/ Wo) der oder die Lust hat Teil vom Team **gailus.ORG** zu werden.

Deine Aufgaben:

- Rechnungserstellung über das Programm SevDesk
- Controlling von Zahlungseingängen
- Dokumentation der Zeiterfassung aller Mitarbeiter
- Abrechnung von Reisekosten
- Allgemeiner Zahlungsverkehr
- Kommunikation mit dem Team und ggf. Firmenkunden
- Verwaltungsarbeit
- Verträge scannen & ablegen
- Belege einreichen
- Terminvereinbarung - & koordination
- Bestellmanagement

Was erwarten wir:

- Sehr gute PC-Kenntnisse: intuitiver und geübter Umgang mit Internet-Anwendungen, Word, Excel !, Outlook
- Sehr zuverlässige Kommunikation
- Selbstständiges Arbeiten
- Wünschenswert sind: Buchhaltungsverständnis, Erfahrungen bei Assistenz- oder Verwaltungstätigkeiten, o.ä.

Good to know:

- Die Arbeit kann zeitlich flexibel und auch im Home-Office gemacht werden
- Ca. 12h /Woche
- Format Minijob, freiberuflich oder Teilzeit

Hast Du Interesse? Dann melde Dich mit einem kurzen Bewerbungsschreiben und Deinen Kontaktdaten bei

Sina Hoch (s.hoch@gailus.org, 0151-21927185) oder

Andreas Gailus (a.gailus@gailus.org, 0176-64141158).