

## **INVITE Assistenz (m/w/d) - Elternzeitvertretung** (Vollzeit oder Teilzeit (min. 70%))

### **IHRE AUFGABEN UND VERANTWORTLICHKEITEN**

- Sie führen die Buchhaltung und erstellen unter Durchführung der damit einhergehenden Tätigkeiten die Bilanzübersicht in enger Zusammenarbeit mit der Steuerberatung der INVITE GmbH
- Sie erstellen Angebote, Bestellungen sowie Rechnungen
- Die Bearbeitung von Lieferantenrechnungen und deren Anweisung ist ebenso wie die Zeiterfassung unserer INVITE-Mitarbeitenden Teil Ihrer neuen Funktion
- Sie unterstützen bei Personalaufgaben wie z.B. Entgeltzahlungen sowie bei der Bearbeitung von Krankenkassen- und Pensionskassenbeiträgen
- Durchführung von Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Sie sind in die Praktikantenbetreuung, das Onboarding neuer Mitarbeitenden sowie das Bewerbermanagement eingebunden
- Ihnen obliegen zudem organisatorische Aufgaben ebenso wie allgemeine Verwaltungsaufgaben wie u. a. die formale Umsetzung bei Geschäftsführer-, Gesellschafter- und/oder Aufsichtsratswechsel, sowie Postbearbeitung oder die des Schlüssel- und Zutrittsmanagements
- Verwaltung des Anmeldetools für das Schülerlabor Baylab@INVITE, Bearbeitung von Anfragen sowie Planung und Vorbereitung von Terminen.
- Ihre Position umfasst zudem die Funktion des Sicherheitsbeauftragten (m/w/d) als auch die des Ersthelfer- und Gesundheitsbeauftragten (m/w/d)

### **WAS SIE MITBRINGEN**

- Sie verfügen über eine abgeschlossene einschlägige kaufmännische Berufsausbildung
- Sie können bereits erste Erfahrungen im Bereich der Finanzbuchhaltung und/oder des Rechnungswesens vorweisen
- Sie besitzen einschlägige Fähigkeiten auf den Gebieten des Bestellwesens und des Vertriebsmanagements sowie im Bereich der Zeiterfassung
- Gute Excelkenntnisse sind notwendig
- Ihre sehr strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe zeichnet Sie aus
- Sie können mit einer sehr hohen Teamfähigkeit und Kundenorientierung überzeugen, die durch ein überdurchschnittliche Kommunikationskompetenz getragen ist.
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift runden Ihr Profil ab

**Die Stelle ist auf zwei Jahre befristet zu besetzen.**

**Kontakt für Rückfragen:** [lazic@invite-research.com](mailto:lazic@invite-research.com)

**Bewerbung an:** [lazic@invite-research.com](mailto:lazic@invite-research.com); [terebesi@invite-research.com](mailto:terebesi@invite-research.com)