

INVITE Assistenz (m/w/d) – Elternzeitvertretung (Teilzeit, 50-70%)

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 Ausgangsrechnungen
- Sie unterstützen bei Personalaufgaben wie z.B. Entgeltzahlungen, Bearbeitung von Krankenkassen- und Pensionskassenbeiträgen, sowie Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Sie sind in die Praktikantenbetreuung, 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 das Schlüssel- und Zutrittsmanagement
- 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
- Gute Excelkenntnisse sind wünschenswert
- Ihre sehr strukturierte Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe zeichnet Sie aus
- Sie können mit einer sehr hohen Teamfähigkeit und Kundenorientierung überzeugen, die durch eine 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 + Bewerbung:

terebesi@invite-research.com, coulon@invite-research.com