

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.

Die INVITE GmbH strebt eine geschlechtergerechte Beschäftigungsstruktur an und begrüßt daher ausdrücklich Bewerbungen von Frauen.

Kontakt für Rückfragen + Bewerbung:

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