

Festanstellung m/w/d

KAUFMÄNNISCHE* R MITARBEITER* IN

WIR SUCHEN EINE TEILZEITKRAFT FÜR UNSER OFFICE MANAGEMENT (CA. 32 STD/WOCHE)

DU

Was erwartet Dich bei uns?

- › Unser OM-Team sorgt für die internen Abläufe im Büro, sowohl im Back- als auch im Front-Office. Genau hier kommst Du in's Spiel, kümmerst dich um Buchhaltung, Einkauf, Personal- und Orga-Themen und bist am Telefon wie auch im vor Ort stets erste*r Ansprechpartner*in für Kund*innen, Lieferant*innen und das gesamte Team.

Was bringst Du idealerweise mit?

- › Du sprichst und schreibst sehr gut Deutsch – und hast keine Probleme, dich im Berufsumfeld auch auf Englisch zu verständigen.
- › Du bist Kund*innen- und Serviceorientiert, kommunikationsstark und hast ein kompetentes Auftreten.
- › Du gehst Herausforderungen ganzheitlich an, hast das Wesentliche im Blick und verlierst dich nicht in Details.
- › Dich zeichnet ein hohes Maß an Eigeninitiative aus und Du suchst selbstständig Lösungen zu deinen Aufgaben.
- › Du kennst dich mit Microsoft Office aus, insbesondere mit Microsoft Excel. Funktionen, Filter und bedingte Formatierung sind keine Fremdwörter für dich.
- › Du bist konflikt-, aber auch kritikfähig. Probleme in internen Abläufen sprichst du offen an und suchst nach gemeinsamen Lösungen.
- › Wünschenswert: Du hast Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position und verfügst über grundlegende Buchhaltungskennntnisse.

Deine Aufgaben bei dreiform.

- › Allgemeine Büroorganisation: Telefonzentrale, Korrespondenz mit Kund*innen, Lieferant*innen, Dienstleister*innen und Behörden, Buchung von Geschäftsreisen, Pflege der Adressdatenbank, jährliche Archivierung, Einkauf von Projekt- und Büromaterialien, Erstellen von Spesenabrechnungen und Betreuung von Versicherungsthemen.
- › Accounting und Abrechnung: Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Mahnungen, Stornierungen, Gutschriften, allgemeine vorbereitende Buchhaltung (für Steuerberater) und entsprechende Abstimmung.
- › Personalbetreuung: Vorbereitung von Stellenausschreibungen, Abwicklung von Personal-Einstellungen, Verabschiedungen, Erstellen von Zeugnissen und Bescheinigungen, Vorbereitung von Gehältern und Personalunterlagen (für Steuerberater), allgemeine Personalthemen.

WIR

Unseren Teammitgliedern bieten wir:

- › Nach Absprache flexible Arbeitszeiten, gerne auch in den Nachmittagsstunden.
- › meet.woch: Mittwochs treffen wir uns mit dem gesamten Team im Büro zum Austausch beim All-In-Day inkl. Team-Lunch.
- › Inspirierender Arbeitsort (Office #4), inklusiver freier Platzwahl, d.h. du arbeitest dort, wo es Dir am besten passt.
- › Flexibler Arbeitsort: auf Wunsch kannst du nach Absprache auch mal im HomeOffice arbeiten.
- › Die Hardware und Werkzeuge, die du zum Arbeiten benötigst, sowie einen persönlichen IT Support als Ansprechpartner, falls mal etwas klemmt.
- › Hilfsbereites Team mit Ansprechpartner*innen für alle Fragen, sowie festgelegte Formate für ständigen Wissensaustausch im Team: so hast du die Möglichkeit, auch in Bereiche reinzuschnuppern, die dir bisher weniger bekannt sind.
- › Frisch zubereitetes Essen am Montag und Mittwoch (unsere Köchin Rani sorgt dann für das ganze Team). Kaffee, Obst/Vitamine, ...
- › Leistungen zur betrieblichen Altersvorsorge (bAV), Vermögenswirksame Leistungen (VL), Jobrad, Jobticket.

dreiform

dreiform ist ein Think&Do-Tank für Innovation, neues Arbeiten und Wissensvermittlung. Seit 2001 entwickeln wir ganzheitliche Konzepte für Kundendialog, Innovations- und Wissensvermittlung, interaktive Werkzeuge, inspirierende Räume und Arbeitswelten. Strategisch und inhaltlich. Haptisch und digital. Phygital. Und immer wieder neu.

**Wir freuen uns auf Deine Bewerbung
an job@dreiform.de!**

dreiform GmbH
Kalscheurener Str. 19 | Halle 1D
50354 Hürth | Cologne
T +49 (0) 221 98 74 23 0

dreiform

