

Assistent (w/m) der Geschäftsführung in Teilzeit gesucht!

Wir, die Firma NTZ sind seit über 20 Jahren dafür bekannt, unseren Kunden qualitativ sehr gute Arbeitsergebnisse zu liefern. Wir bieten unsere Services unter anderen in der Planung, Realisierung und Implementierung von LAN- und WAN-Strukturen im Telekommunikationsumfeld an.

Zur Unterstützung des Teams suchen wir einen Assistenten (m/w) der Geschäftsführung in Teilzeit (30 Stunden pro Woche). Die Stelle ist unbefristet.

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung der Geschäftsführung in verschiedenen Belangen
- Auftragsmanagement: Erstellen Angebote, Lieferscheine und Rechnungen
- Post Ein- und Ausgangsmanagement
- Vorbereiten Zahlungslisten
- Vorbereiten der Buchhaltung
- Grundkenntnisse in den Programmen Datev und Lexware sind von Vorteil

Das bringen Sie mit:

- Ein Abitur oder eine kaufmännische Berufsausbildung
- Sehr gute MS-Office, insbesondere Outlook, Word- und Excel-Kenntnisse
- Gute Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit
- Neugier und aufgeschlossen für Neues
- Gute Englischkenntnisse sind von Vorteil

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag in 30 Stunden/Woche
- Flexible Arbeitszeit
- Freundliches Arbeitsumfeld
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Ihre Bewerbung:

Entspricht die Stellenbeschreibung Ihren Kenntnissen und Wünschen?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bitte schicken Sie diese per E-Mail an Frau Judit Anschutz, hr@ntz-europe.com