

GEMEINSAM IN DIE ZUKUNFT!



Bewirb
dich als:

OFFICE M|W|D MANAGER

CHEMNITZ • TEILZEIT

KIX
SERVICE SOFTWARE

ES IST DEINE ZEIT!
Alle Infos findest du hier >>>



DEINE AUFGABEN

- › Standort-Management: Du bist Ansprechpartner für externe Dienstleister (Hausverwaltung, Caterer, Reinigungsunternehmen etc.) und organisierst Meetings und Team-Events.
- › Beschaffung und Travel Management: Du kümmerst Dich um Beschaffungen sowie Bestellungen und organisierst Geschäftsreisen inkl. Reisekostenabrechnung.
- › Buchhaltung: Du ergänzst unser Buchhaltungsteam und übernimmst die Prüfung und Buchung von Rechnungen und Belegen sowie die Zuarbeiten zum Monats- und Jahresabschluss für das Steuerbüro.
- › Vertragsmanagement: Du übernimmst die Verwaltung und Organisation von Dokumenten, Dateien und Aufzeichnungen sowie die Pflege unserer Vertragsdatenbank.
- › Fuhrparkmanagement: Du organisierst Neuwagenbestellungen, Werkstatttermine und die Abrechnung der Tankbelege.
- › Postverwaltung: Du behältst den Überblick über den Briefkasten und das zentrale E-Mail-Postfach.
- › Telefonzentrale: Du koordinierst Anrufe von Geschäftspartnern und sorgst für einen reibungslosen Kommunikationsfluss.

WAS DU MITBRINGST

- › Erfahrung: Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise mehrjährige Erfahrung im Office Management sowie praktische Erfahrungen im Kontieren und Prüfen von Belegen.
- › Sorgfalt und Genauigkeit: Deine Aufgaben erledigst Du äußerst gewissenhaft und kombinierst eine Hands-on Mentalität mit großer Liebe zum Detail.
- › Organisationstalent: Du behältst gern den Überblick und hast ein Gefühl dafür, Aufgaben und Projekte richtig einzuteilen, Termine zu planen und einzuhalten.
- › Kommunikationsstärke: Du bist freundlich und kannst Dich gut ausdrücken (auf Deutsch und gelegentlich auf Englisch)
- › Eigeninitiative: Du packst gerne mit an, denkst mit und findest pragmatische Lösungen.
- › Tools: Du bist mit den gängigen Tools (MS Office & Co.) bestens vertraut und offen für Neues. Du besitzt idealerweise Kenntnisse im Steuer- und Reisekostenrecht und hast bereits Erfahrung im Umgang mit einem Warenwirtschaftssystem machen können.

WAS WIR BIETEN

- › umfassende Einarbeitung in unsere Produkte sowie individuelle Weiterbildungsmaßnahmen, um Deine Kenntnisse stets aktuell zu halten
- › einen sicheren Arbeitsplatz sowie flexible Arbeitszeiten mit Homeoffice-Möglichkeit, die die Vereinbarkeit zwischen Beruf und Familie einfach machen
- › kurze Wege, flache Hierarchien und ein kompetentes Team, in dem Du sowohl gefordert als auch gefördert wirst
- › ein modern eingerichtetes Büro, das zum Arbeiten unter besten Bedingungen gemacht ist
- › eine offene Unternehmenskultur und sympathische Kollegen, die Dich bereits jetzt zum nächsten Team-Event erwarten
- › eine abwechslungsreiche Tätigkeit mit großem Gestaltungsspielraum, in dem Du Deine Ideen in die Tat umsetzen kannst

JETZT BEWERBEN!

Schick deine Bewerbung per E-Mail an: jobs@kixdesk.com – Betreff: „Office Manager“ oder wende dich bei Fragen gern telefonisch an unsere Personalabteilung: 0371 / 270 956-61



**OFFICE
MANAGER**

CHEMNITZ ·
TEILZEIT