



**WIR SUCHEN:**  
Ab 01. Oktober 2019



**STANDORT**  
72474 Winterlingen

# KAUFM. ANGESTELLTE / BÜROKAUFFRAU (M/W/\*)

Durchstarten bei OctoCon in Teilzeit.

## DEINE AUFGABEN

Unterstützung des Back Office Managers in allen kaufmännischen und organisatorischen Bereichen wie z.B.:

- Auftragsabwicklung
- Kontieren, Buchen
- Spesenabrechnungen
- Kreditkartenabrechnungen
- Terminplanung
- Korrespondenz mit unseren Kunden und Lieferanten
- Telefonzentrale

## WIR BIETEN

- Eine langfristige Perspektive und Aussicht auf Ausbau der Stelle in einem stark wachsenden Unternehmen.
- Intensive Betreuung innerhalb der Einarbeitungszeit.
- Eine offene und einzigartige Unternehmenskultur mit klaren Werten
- Flache Hierarchie mit einer „Open-Door“-Philosophie und „Du“-Kultur.
- Unbefristeter Arbeitsvertrag sowie betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss.
- Helle und moderne Büroräume, einen Pausenraum inkl. Getränkeflat.

## PROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann oder eine vergleichbare Ausbildung, alternativ: Assistent/-in oder Fachkraft für Rechnungswesen.
- Berufserfahrung in diesen Bereichen.
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Gute Englischkenntnisse und einen sehr sicheren Umgang mit MS-Office.
- Du hast ein Auge fürs Detail, bist strukturiert und bringst durch hohe Eigeninitiative frische Ideen und Herangehensweisen in unser Back Office.
- Teamfähigkeit, selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten setzen wir voraus.