



**reiter personalberatung**

**reiter personalberatung ist Partner internationaler Unternehmen, speziell im kaufmännischen Bereich. Unser Name steht für Qualität, Zuverlässigkeit und vertrauensvolle Zusammenarbeit.**

## **Office Manager / Allroundsekretär (m/w/d)**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören:**

- Unterstützung der beiden Geschäftsführer im Tagesgeschäft
- komplette Büroorganisation
- Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten und digitalisieren
- Elektronische Postfächer abrufen und bearbeiten
- Angebote und Rechnungen erstellen
- Koordination der Dienstleister
- Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Kunden- und Vertragsdaten erfassen und aktualisieren
- Strukturierung der Ablage
- Hochladen und strukturierte Ablage von Debitoren- und Kreditorenrechnungen in DATEV / Unternehmen Online
- Vorbereitung und Abwicklung von Zahlungsvorgängen nach interner Freigabe
- Überwachung der Kontobewegungen und Sicherstellung eines laufenden Liquiditätsüberblicks

### **Das sollten Sie mitbringen:**

- Abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann (m/w/d) für Büromanagement oder eine vergleichbare Ausbildung
- Mindestens zwei Jahre Erfahrung im Bereich Office Management
- Zuverlässigkeit, genaues und effizientes Arbeiten
- Sehr gute Kenntnisse mit MS Office
- Gute Kenntnisse mit DATEV / Unternehmen Online
- Bereitschaft alleinige Verantwortung für den Büroablauf zu übernehmen

### **Das bieten wir:**

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechtes Gehalt
- Fahrtkostenzuschuss / Jobticket
- 30 Tage Urlaub
- Familiäres und hilfsbereites Team
- Getränke wie Kaffee, Tee und Wasser inklusive
- Gute Verkehrsanbindung mit U-Bahn, S-Bahn, Bus und Tram
- Zuverlässiger Arbeitgeber

Bitte geben Sie bei Ihrer Bewerbung den nächstmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellungen an.

Bewerbungen bitte an [reiter@reiter-personalberatung.de](mailto:reiter@reiter-personalberatung.de).