

# OFFICE-MANAGER (M/W/D)

## **VOLL- ODER TEILZEIT**

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Office-Manager (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit für unser Headquarter.

## **DEINE AUFGABEN**

- Bearbeitung und Koordination von externen und internen Serviceanfragen
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Erstellung von Statistiken, Analysen und Prognosen
- Steuerung externer Dienstleister
- Allgemeine administrative Aufgaben

## **DEIN PROFIL**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder fundierte Berufserfahrung im Office-Management
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen
- Idealerweise Anwenderkenntnisse in gängigen Buchhaltungsprogrammen
- Selbständige, strukturierte und serviceorientierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

### DAS BIETEN WIR

- ✓ Training on the Job
- ✓ Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten
- √ 30 Tage Urlaub
- √ Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- ✓ Betriebliche Altersvorsorge
- ✓ Kostenfreie Parkplätze vor dem Bürogebäude

#### **INTERESSIERT?**

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung sende bitte per E-Mail an bewerbung@djd.de.

