

OFFICE MANAGER (M/W/D)

Arbeitsort: Schönherrstr. 8, 09113 Chemnitz

Weitere Arbeitsorte: Homeoffice

Beschäftigungsverhältnis: Teilzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

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

KONTAKT

KIX Service Software Gmbh

Schönherrstr. 8
09113 Chemnitz

 Frau Madeleine Keller

 +49 (0)371 27095611

 jobs@cape-it.de

 www.kixdesk.com