

Office Manager (m/w/d) in TZ/VZ

(66)

📍 Standort: Mörfelden-Walldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 25 - 40 Stunden pro Woche

EMPOWER EVERYONE FOR A BETTER WORKING WORLD.

Im Auftrag eines unserer namhaften Kunden suchen wir im Rahmen der DIREKTVERMITTLUNG genau Sie!

Office Manager (m/w/d) TZ / VZ

AUFGABEN

- Vorbereitung und Erstellung von Rechnungen gegenüber unseren nationalen Kunden
- Verantwortlich für die termingerechte und ordnungsmäßige Buchung von: Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Gewissenhafte Stammdatenpflege von Auftrags- und Kundendaten
- Prüfung und Genehmigung von Anfragen zur Einstellung von Dauerbuchung
- Ansprechpartner bei Umsatz- und Lohnsteuerrelevante Themen, Rechnungslegung, etc.
- Tägliche Überprüfung von Zahlungsanforderungen
- Enge Zusammenarbeit im eigenen Team, mit Schnittstellen und die Bereitschaft andere Kolleginnen und Kollegen einzuarbeiten und eigenes Wissen weiterzugeben • Einbringung von Ideen zur Prozessoptimierung, um die tägliche Arbeit effizienter zu gestalten

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder verwaltenden Bereich, gerne als Berufseinsteiger:in
- Vorkenntnisse in den Bereichen Billing oder Controlling sowie Erfahrungen im Dienstleistungssektor sind wünschenswert, jedoch keine Voraussetzung
- Sehr guter Umgang mit Datenverarbeitungssystemen sowie den MS-Office-Tools; Erste Erfahrung mit Finanzsoftware und/oder der Warenwirtschaft ist von Vorteil
- Gute Englischkenntnisse
- Organisationstalent, Teamgeist, Engagement und Flexibilität
- Verhandlungssichere Deutschkenntnisse sind zwingend erforderlich
- Sehr gutes Zahlenverständnis, Genauigkeit und Termintreue
- Teamgeist, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit
- Gute EDV Kenntnisse
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort & Schrift

BENEFITS

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehaltspaket
- 30 Tage Jahresurlaub
- modernste IT/ Telekommunikation
- Fitnessangebot
- Kostenlose Verpflegung mit Kaffee, Wasser und Obst

- Betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitig hoher Eigenverantwortung
- Positives Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamevents und Veranstaltungen
- Umfangreiche Einarbeitung sowie Schulungen und Weiterbildungen

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)