



Mitarbeiterin Sekretariat und Buchhaltung (halbtags)

Wir sind ein junges, dynamisches Unternehmen, das verschiedene Online Shops, Themenportalen und eine eigene Softwarelösung verfügt.

Aufgrund unseres schnellen Wachstums bieten wir nun eine Halbtagsstelle zur Mitarbeit im Sekretariat und der Buchhaltung sowie Assistenzarbeiten für die Geschäftsführung.

Wir suchen dich, wenn du motiviert bist, eigenständig arbeiten kannst, Ziele erreichen möchtest, Aufstiegschancen suchst und u.A. folgende Aufgaben zusammen mit uns erledigen möchtest:

- Büroorganisation, Eingangs- und Ausgangspost, Materialbeschaffung etc.
- Vorbereitung der Unterlagen für den externen Steuerberater, Kommunikation mit Steuerberater
- Buchungen in unserer Warenwirtschaft durchführen
- Zahlungserinnerungs- und Forderungsmanagement, Überwachung Zahlungseingänge
- Überweisungen
- Assistenzarbeiten für die Geschäftsführung (Terminplanung, Recherchen etc.)

Dazu gehört für uns auch:

- stetige Weiterbildung aus eigener Initiative heraus
- eigene Ideen und Motivation einbringen
- auch mal mehr als das Nötige zu machen

Was wir dir bieten:

- einen schönen Arbeitsplatz in einem jungen und dynamischen Team in toller Arbeitsatmosphäre
- monatliche Vergütung je nach Qualifikation

Mitbringen solltest du folgendes:

- Spaß an der Arbeit und Lust gemeinsam mit uns das Unternehmen weiter auszubauen
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung (keine komplexe Finanzbuchhaltung erforderlich)
- Organisationstalent

Wenn du meinst, dass du der/die Richtige für diese Position bist, dann bewirb dich jetzt unter jobs@vitalingo.com

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!