

Assistenz der Geschäftsführung (m,w,d)

Unser aufstrebendes Unternehmen braucht dringend Deine Unterstützung als Assistenz der Geschäftsführung bei der VRtual X GmbH. Der Schwerpunkt Deiner Arbeit liegt im Bereich vorbereitende Buchhaltung und Vertragshandling. Wenn Du Lust hast, Teil eines visionären Teams zu werden und uns auf unserem Weg nach oben zu begleiten, freuen wir uns auf deine Bewerbung.

DEINE AUFGABEN

- Ausführung aller notwendigen organisatorischen und kaufmännisch-verwaltenden Tätigkeiten
- Unterstützung und Entlastung der Geschäftsführung in allen administrativen Belangen
- Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen im elektronischen Rechnungsworkflow mit Lexoffice
- Bearbeitung von Arbeitsverträgen unserer Mitarbeiter
- Unterstützung bei der Strukturierung und Organisation der Büroabläufe
- Kommunikation mit externen Partnern (Banken, Versicherungen, Steuerberater)
- Erstellen und Überprüfen von Vorlagen (Briefe, Präsentationen, Verträge)
- Einholen von Informationen, z.B. in Form von Recherchen

DAS SOLLTEST DU MITBRINGEN

- Eine kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium
- Mindestens 2 Jahre Berufserfahrung in der Assistenzfunktion auf Managementebene sowie Erfahrung mit Buchhaltung und in den Bereichen Debitoren und Kreditoren
- Gute Kenntnisse in Buchhaltungsprogrammen (Kenntnisse in Lexoffice sind von Vorteil)
- Du beherrschst die Instrumente der Büroorganisation und Kommunikation, insbesondere die Anwendung von MS-Office (Excel, Word, PPT etc.)
- Eigenverantwortliches und strukturiertes Arbeiten sowie sehr gute Deutschkenntnisse
- Du bringst Leidenschaft für Organisation und Kommunikation mit und behältst die Geschäftsführung und das Team immer im Blick
- Du handelst proaktiv, analytisch und arbeitest gern in einem sehr dynamischen Umfeld
- Du hast eine hohe Onlineaffinität und digitales Arbeiten sind genau Dein Ding
- Engagement und Interesse an immersiven Medien, wie VR, AR und 360°-Video

ART DER EINSTELLUNG

Wir bieten Dir ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld mit einer guten Work Life Balance in einem agilen Team mit flachen Hierarchien und schnellen Entscheidungswegen. Bei uns bekommst du eine unbefristete Anstellung in Teilzeit (20 Stunden oder mehr) an unserem Standort Hamburg.

Wann soll es losgehen? Einstellung ab sofort! Vergütung: n.V.

Haben wir dein Interesse geweckt? Sende uns deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe des möglichen Eintrittsdatums und Gehaltsvorstellungen per E-Mail an bewerbung@vrtual-x.com

Entdecke das Unternehmen VRtual X unter www.vrtual-x.com