

Bürofachkraft (d/w/m) für die kaufmännische Administration in Teilzeit oder auf 450€-Basis

Arbeiten bei **SOICON** bedeutet mehr als Beratung. Bei uns kannst du nicht nur Spaß an der Arbeit haben, sondern auch Teil eines motivierten und engagierten Teams sein. Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Wir sind eine Unternehmensberatung, die sich auf den Bereich Management Consulting (Strategie/Finanzen/Organisation) spezialisiert hat. Zu unseren Kunden zählen renommierte und anspruchsvolle Unternehmen verschiedener Branchen – sowohl marktführende Mittelständler als auch Konzerne aus Industrie und Handel.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir dich als engagierte Bürofachkraft, die uns in unseren administrativen Prozessen unterstützt. Dabei ist es uns wichtig, eine besonders verantwortungsvolle Person für unser Team zu gewinnen, von der wir sorgfältige und verlässliche Arbeit erwarten können.

Du bist bei verantwortlich für die folgenden Bereiche:

- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungsprüfung und -kontierung,
- Vorbereitung Gehaltsabrechnungen
- Vorbereitung der Ausgangsrechnungen
- Interne und externe Korrespondenz
- Lieferantenauswahl, Beschaffung von Büromaterialien, sowie Bearbeitung von Bestellungen

Das bringst du mit:

- Du hast erfolgreich eine Ausbildung zur Bürokauffrau bzw. zum Bürokaufmann abgeschlossen oder eine vergleichbare Qualifikation und bist auf der Suche nach einer Teilzeittätigkeit (ca. 10 Stunden pro Woche oder auf 450€-Basis). Da wir unser Geschäft ausbauen möchten, wachsen auch die Aufgaben – du kannst dann gerne aufstocken oder bekommst durch weitere Einstellung Unterstützung
- Du hast Grundkenntnisse in Buchhaltung; mit Prozessen wie Einnahme- und Ausgabebuchungen bist du bestens vertraut
- Du verfügst über erste Berufserfahrung und über gute Kenntnisse der MS Office-Programme, insbesondere mit MS Excel kennst du dich gut aus
- Du strukturierst selbstständig deine Tätigkeitsfelder und fühlst dich für deine Arbeitsergebnisse in hohem Maße verantwortlich
- Du bist einsatzfreudig und kommunikativ
- In unseren Team-Meetings erfährst du alles zum Geschäft und entscheidest mit

Das bieten wir:

- Ein sympathisches Team, flache Hierarchien und hohe Eigenverantwortung
- Flexible Arbeitszeiteinteilung, papierlos und überwiegend im Home-Office
- Eine intensive Einarbeitung
- Laptop und Handy wird gestellt

Magst du dabei sein? Dann sende deine Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin an [bewerbung\(at\)soicon.de](mailto:bewerbung(at)soicon.de).

Wir freuen uns auf dich.