



neonsee macht Karriere. Als junges Unternehmen verbinden wir unsere technologischen Fähigkeiten mit emotionalen Faktoren wie Dynamik, Forschungsgeist und Motivation. Sie können unser Team mit Ihrem Input bereichern? Dann bewerben Sie sich!

Wir suchen ab sofort eine/ -n

## OFFICE MANAGER /- IN

in Teilzeit. (40%).

### Ihre Aufgaben

- Sie übernehmen eigenständig allgemeine administrative sowie organisatorische Bürotätigkeiten
- Sie bearbeiten die Post und Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache
- Sie sind verantwortlich für die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und die Durchführung des Monatsabschlusses
- Sie sind verantwortlich für den internationalen Versand
- Sie denken voraus, überwachen Terminarbeiten und kontrollieren Ergebnisse
- Sie sind für die Ablage inkl. Entwicklung und Optimierung entsprechender Ablagesysteme verantwortlich
- Sie arbeiten im Bereich Controlling und erstellen diverse Auswertungen für die Geschäftsleitung

### Ihre Qualifikationen

- Sie verfügen über:
- eine rasche Auffassungsgabe sowie Freude an neuen Aufgaben
- eine abgeschlossene Ausbildung und Berufserfahrung
- sehr gute deutsche und englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift
- einen sicheren Umgang mit den gängigen Office-Anwendungen, besonders mit Calculator/Excel
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und ein freundliches Auftreten
- eine eigenständige, verantwortungsbewusste sowie teamorientierte Arbeitsweise
- Erfahrung mit der Buchhaltungssoftware Lexware sind von Vorteil

neonsee bieten Ihnen eine abwechslungsreiche, anspruchsvolle Tätigkeit in einer innovativen Produktionsfirma, ein junges und kollegiales Umfeld, leistungsgerechte Vergütung, ein flexibles Arbeitszeitkonto sowie die Möglichkeit, Ihre eigenen Vorstellungen und Erfahrungen mit einzubringen.