

Office ManagerIn – Schwerpunkt Buchhaltung / Controlling

- ✓ Du bist Multi-TaskerIn und gerne SparringpartnerIn der Geschäfts- und Projektleitung?
- ✓ Geschäftsvorfälle kannst Du sicher gem. HGB abbilden und weißt dem daraus resultierenden Zahlenwerk mittels Excel so viel wie möglich zu entlocken?
- ✓ Du möchtest Dein Know-how in ein motiviertes Team ein- und unser Controlling weiter voranbringen?

Dann bewirb Dich jetzt bei uns und schwimm mit!

Einsatzort:

Unsere Büros im **JenTower** bieten nicht nur einen tollen Ausblick, sondern sind mit öffentlichen Verkehrsmitteln auch bequem zu erreichen.

Arbeitszeit:

Die Stelle ist in **Teilzeit** mit **20 Wochenstunden** bei einer täglichen Arbeitszeit von 4 Stunden, idealerweise ab 12 Uhr zu besetzen.

Beginn:

Wir suchen keine Übergangslösung, sondern nur langfristige MitarbeiterInnen für unser gemeinsames Wachstum. Daher ist uns ein früher Start nicht so wichtig, wie der oder die richtige KandidatIn.

Wir bieten Dir:

- ✓ ein Team von zwei weiteren Mitarbeiterinnen im Bereich Office-Management
- ✓ ein familienfreundliches Arbeitsklima (u. a. bezahltes Kindkrank, Kindergartenzuschuss möglich, freie Zeiteinteilung, bei Bedarf Home Office, ...)
- ✓ kein Dress-Code: Kleide Dich, wie Du magst.
- ✓ Mate, Kaffee, alkoholfreie Getränke so viel Du verträgst
- ✓ keine Großraumbüros, sondern kleine Büros in denen sich jeder verwirklichen kann
- ✓ einen Platz in einem sympathischen & relaxten Team in angenehmer Atmosphäre
- ✓ Überstunden werden vermieden, wenn sie aber anfallen, wird alles ab der 1. Überstunde abgefeiert oder ausgezahlt.
- ✓ Wochenenden sind Freizeit!
- ✓ freie Urlaubswahl (auch in der Probezeit)
- ✓ wir stellen nur unbefristet ein und freuen uns, wenn Du uns bis zu Deiner Rente oder sogar darüber hinaus begleitest 😊
- ✓ wir mögen zwar kaltes Wasser, reingeworfen wird bei uns aber trotzdem keiner: jeder bekommt einen individuellen Einarbeitungsplan
- ✓ ein eigenes Weiterbildungsbudget zur freien Verfügung (Academies, Barcamps, Konferenzen, Udemy-Kurse, Literatur und Co.)
- ✓ betriebliche Altersvorsorge auf Wunsch (selbstverständlich mit Zuschuss durch uns)
- ✓ faires und pünktliches Gehalt gibt es dazu natürlich auch, das ist bei uns genauso selbstverständlich, wie eine offene und ehrliche Firmenkultur.

Deine Aufgaben bei uns:

Buchhaltung

Anfallende Geschäftsvorfälle buchst Du inkl. unterjähriger Abgrenzungen und Rückstellungen selbst. Für den Jahresabschluss arbeitest Du unserem Steuerbüro alle notwendigen Informationen und Dokumente auf. Darüber hinaus steuerst Du unsere Zahlläufe und übernimmst unser Mahnwesen.

Controlling

Du wertest regelmäßig vorhandenes Zahlenmaterial aus und erstellst monatliche Reports und Standard-Auswertungen auf Excel-Basis. Du optimierst kontinuierlich unser Reporting und bereitest im Rahmen von Ad-Hoc-Analysen notwendige Informationen für die Projekt- und Geschäftsleitung vor. Darüber hinaus unterstützt Du die Geschäftsleitung bei der jährlichen Budgetierung.

Allgemeines Büromanagementaufgaben

Du übernimmst die Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien sowie die Koordination und teilweise auch die Durchführung von Aufgaben zur Büroinstandhaltung und -optimierung. Zusätzlich verwaltest Du u. a. Versicherungen und Verträge.

Klassische Sekretariatsaufgaben

Du bearbeitest unsere Ein- und Ausgangspost, nimmst eingehende Anrufe an und bereitest den Empfang von Gästen vor. Für Meetings übernimmst Du die Vor- und Nachbereitung sowie z. T. die Protokollierung.

Dafür ...

- ✓ hast Du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder einen vergleichbaren Bildungsweg erfolgreich abgeschlossen
- ✓ bringst Du idealerweise 1 Jahr oder mehr Berufserfahrung im Büromanagement und/oder Rechnungswesen mit
- ✓ beherrschst du Excel und weißt Word sowie PowerPoint zu benutzen
- ✓ kannst Du Deine Aufgaben selbständig priorisieren
- ✓ arbeitest Du effizient und gewissenhaft
- ✓ bist Du motiviert jeden Tag etwas Neues zu lernen
- ✓ hast Du eine ausgeprägte Serviceorientierung
- ✓ arbeitest Du mit Freude im Team

Über IronShark:

IronShark ist eine interdisziplinär aufgestellte Digitalagentur mit 35 MitarbeiterInnen. Wir arbeiten erfolgreich mit Unternehmen aus Deutschland, Österreich und der Schweiz zusammen. Zu unserem Leistungsportfolio zählen internationaler E-Commerce, App-Entwicklung, Webseiten- und Portal-Entwicklung, Bildverarbeitung sowie Online-Marketing. Unser Team steht für Qualität in der Umsetzung und partnerschaftliche Zusammenarbeit. Dass wir Kunden und Partner mit dieser Idee überzeugen können, beweist die mittlerweile 16-jährige Unternehmensgeschichte.

Allgemeine Bewerberinformationen:

Wenn Du überzeugt bist, dass dieser Job zu Dir passt, Du genau wie wir in Lösungen denkst und gerne in einem hoch motivierten Team arbeitest, dann komm zu uns! Sende uns Deine Unterlagen mit Angabe Deiner Gehaltsvorstellung, Deiner gewünschten wöchentlichen Arbeitszeit und Deinem frühestmöglichen Eintrittstermin an jobs@ironshark.de.