

Office Manager:in

Schwerpunkt Buchhaltung/Controlling
(m/w/d)

- ✓ Jena
- ✓ ab sofort
- ✓ Vollzeit/Teilzeit
- ✓ unbefristet

Aufgabenschwerpunkte

- **Buchhaltung:** Anfallende Geschäftsvorfälle selbstständig buchen, Aufarbeitung der notwendigen Dokumente und Informationen für den Jahresabschluss
- **Controlling:** Auswertung von Zahlenmaterial, Erstellung und Optimierung monatlicher Reportings, Erstellung Ad-Hoc-Analysen für notwendige Informationen für Projekt- und Geschäftsleitung, Unterstützung der Geschäftsleitung bei jährlicher Budgetierung
- **Allgemeine Büromanagementaufgaben:** Bestellung von Büro- und Verbrauchsmaterialien, Koordination und Erledigung von Aufgaben rund um die Büroorganisation und -optimierung, Verwaltung von Versicherungen und Verträgen
- **Klassische Sekretariatsaufgaben:** Bearbeitung von Ein- und Ausgangspost, Annahme von eingehenden Anrufen, Vorbereitung Gästeempfang, Vor- und Nachbereitung sowie Protokollierung von Meetings und Ähnlichem

Deine Qualifizierung

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbaren Bildungsweg
- Du bringst idealerweise 1 Jahr oder mehr Berufserfahrung in dem Bereich mit
- Du beherrschst Excel, Word und PowerPoint
- Du arbeitest gerne selbstständig und weißt Aufgaben zu priorisieren
- Du bist motiviert, gewissenhaft, effizient und hast eine gute Serviceorientierung

So bewirbst Du Dich

Wenn Du überzeugt bist, dass dieser Job zu Dir passt, und Du gerne in einem hoch motivierten Team arbeitest, dann freuen wir uns über Deine Bewerbung!

Sende uns Deine Unterlagen mit Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und Deinem **frühestmöglichen Eintrittstermin** per **E-Mail** zu. Bitte gib bei Deiner Bewerbung auch an, über welche Plattform Du auf uns aufmerksam geworden bist.



Deine Ansprechpartnerin:

Heike Schulze
jobs@ironshark.de
03641/597110

IronShark GmbH
Leutragraben 1
07743 Jena
Deutschland