

Assistenz (m/w/d) in Teilzeit mit Buchhaltungskenntnissen – Verwaltung & Organisation

(840)

 Standort: Oldenburg

Zweck und Ziel der Stelle

Assistenz (m/w/d) in Teilzeit mit Buchhaltungskenntnissen – Verwaltung & Organisation

Wir von **53acht GmbH** sind ein erfahrenes und engagiertes Team aus Oldenburg, das sich auf die Vermittlung qualifizierter Fach- und Assistenzkräfte spezialisiert hat. Ob Arbeitnehmerüberlassung oder Direktvermittlung – wir bringen Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen. Dabei stehen Vertrauen, Transparenz und langfristige Zusammenarbeit für uns an erster Stelle.

Deine Aufgaben:

- Teilzeit (25Std/Woche)
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten
- Unterstützung der Geschäftsführung und Projektleitung im Tagesgeschäft
- Telefonzentrale und allgemeine Korrespondenz
- Rechnungsstellung und -bearbeitung
- Vorbereitende Buchhaltung
- Terminmanagement und Dokumentenorganisation

Dein Profil:

- Erfahrung im Assistenzbereich oder in der Verwaltung
- Gute Kenntnisse in der vorbereitenden Buchhaltung
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Organisationstalent
- Sicherer Umgang mit MS Office
- **Englischkenntnisse** von Vorteil

Das erwartet dich:

- Ein abwechslungsreicher und verantwortungsvoller Aufgabenbereich
- Mitarbeit in einem engagierten Team
- Flexibilität in der Anstellungsform (AÜ oder Direktvermittlung)
- Moderne Arbeitsumgebung in Tweelbäke

Wir freuen uns auf deine Bewerbung! Gerne per Mail an evelyne.pflaum@53acht.de oder telefonisch unter 0441-39010800.

Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Die Sicherheit und Vertraulichkeit deiner persönlichen Daten ist uns wichtig und unterliegt gemäß der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) besonderem Schutz. Mit der Übermittlung erklärst du dich einverstanden, dass die von dir übermittelten Unterlagen, gemäß der 53acht GmbH Datenschutzbestimmungen, in die elektronische Datenbank aufgenommen und weiterverarbeitet werden.