

Stellenangebot

Wenn Du Lust hast, Teil eines Teams zu werden, das alle Verwaltungs- und Koordinationsaufgaben eines modernen Unternehmens wuppt – **persönlich, offen und ergebnisorientiert** – dann bist Du bei uns richtig!

Zur Erweiterung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Verwaltung/Rechnungswesen

Dein Aufgabengebiet

- Büroorganisation & Administration im Team (Posteingang/-ausgang, Ablage, Schriftverkehr, Terminkoordination)
- Rechnungsmanagement (Rechnungseingang und Rechnungsausgang)
- Ansprechpartner*in für Kunden, Lieferanten, Team intern — per Telefon, E-Mail oder persönlich
- Vor- und Nachsorge von Kundenbesuchen/Workshops/Teamveranstaltungen

Dein Profil

- **Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung** (z. B. Büromanagement, Industriekaufmann/-frau) oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit ERP/CRM-Systemen
- Offenheit für digitale Tools
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (auch fachspezifisch)
- **Teil- oder Vollzeit:** Kombiniert mit Deinen Stärken und bisherigen Erfahrungen legen wir zusammen mit Dir Deine Verantwortungsbereiche und möglichen Arbeitstage/Zeiten fest

Unsere Anforderungen

- Organisationstalent mit hohem Qualitätsbewusstsein
- Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität
- Offenheit, Lernwilligkeit, Motivation und Bereitschaft zur ständigen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung
- Gutes betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Eigenständige, ergebnisorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Selbstführung und Selbstkontrolle
- Freude am Arbeiten im Team & Spaß an der Arbeit, *weil mir hond's au!*

Unsere Leistungen

Wir bieten leistungsgerechte Vergütung, die Sozialleistungen eines modernen Unternehmens mit kurzen Entscheidungswegen und flachen Hierarchien. In einem angenehmen, vielfältigen Arbeitsgebiet hast Du die Möglichkeit zur stetigen fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung.

Dazu kommt noch ein unschlagbares Team, welches jeden Menschen mit seinen Bedürfnissen respektiert und schätzt!

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen per E-Mail an: bewerbung@fsis.de