

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir:

Assistenz der Geschäftsleitung (m/w/d) (Teilzeit, unbefristet)

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann nutzen Sie die Perspektiven eines innovativen jungen Unternehmens und bringen Sie Ihr Engagement und Ihre Erfahrung mit ein!

Ihre Aufgaben

In dieser Position arbeiten Sie direkt mit der Geschäftsführung zusammen und übernehmen sowohl administrative als auch fachliche Aufgaben in verschiedenen Unternehmensbereichen:

- Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung (Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen)
- Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen und weiteren administrativen Aufgaben
- Unterstützung im Einkauf, Kommunikation mit Lieferanten und Partnern zur Sicherstellung einer reibungslosen Auftragsabwicklung
- Unterstützung im Bewerbungsprozess und bei der Personaladministration (z. B. Erstellung von Arbeitsverträgen, Onboarding)
- Pflege der Personalakten und Unterstützung bei der Gehaltsabrechnung
- Planung, Koordination und Umsetzung von Marketingmaßnahmen (online und offline)
- Erstellung von Marketingmaterialien und Content für Social Media, Webseite und Newsletter

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium im Bereich Betriebswirtschaft, Management, Marketing oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in den Bereichen HR, Auftragswesen und Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse im Marketingbereich von Vorteil
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Strukturierte, selbständige Arbeitsweise und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein

Wir bieten

- Ein abwechslungsreiches und verantwortungsvolles Aufgabengebiet
- Die Möglichkeit, aktiv zur Weiterentwicklung des Unternehmens beizutragen
- Ein engagiertes und kollegiales Team
- Flexible Arbeitszeiten und Home-Office-Möglichkeiten
- Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein attraktives Gehaltspaket und Sozialleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung

Diese können Sie direkt an folgende Adresse per Email senden:

jobs@koosys.de

KooSys GmbH
Franz-Mayer-Straße 1
93053 Regensburg