

## Ausschreibung für Team-Assistent (m/w)

Beschäftigungsstelle: FocusNet GmbH  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Als Mitarbeiter unterstützen Sie unser junges Team in der Verwaltung und Buchhaltung. Dabei arbeiten Sie eng mit der Geschäftsführung zusammen und befinden sich an der Schnittstelle zu unseren nationalen und internationalen Kunden.

### Aufgabengebiete:

- Verwaltung und Buchhaltung
- Unterstützung der Geschäftsführung bei Planungs- und Organisationsaufgaben
- Kundenkommunikation per Telefon, E-Mail und postalisch
- Prüfung des Zahlungsverkehrs
- Belegerfassung, Rechnungserstellung, Rechnungsverwaltung
- Hilfestellung beim Personalmanagement

### Anforderungen:

- kaufmännische / BWL-Ausbildung
- sicherer Umgang mit Finanzbuchhaltungssoftware
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässigkeit
- hohe Auffassungsgabe
- selbstständige, eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise
- gute PC-Kenntnisse (MS-Office), Kenntnisse in Lexware von Vorteil
- hohe soziale Kompetenz und ein ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis, gepaart mit Eigeninitiative
- gepflegtes Auftreten und korrekte Umgangsformen
- Sie haben Spaß bei der Arbeit und denken teamorientiert

.../2

**Wir bieten:**

- Erfahrungen mit nationalen und internationalen Kunden
- Fortbildungsmöglichkeiten
- ein sympathisches Team
- Möglichkeiten sich weiterzuentwickeln

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung elektronisch an [jobs@focusnet.de](mailto:jobs@focusnet.de).

Wir benötigen ein kurzes Anschreiben, Ihren Lebenslauf sowie relevante Zeugnisse als auch letzte Arbeits- und Praktikumsnachweise.

Bei Fragen können Sie sich gerne an uns wenden.