

Gute Aussichten für Deine Karriere.



www.she-systems.de

Du bist ein Organisationstalent, eigenverantwortliches Arbeiten gewohnt und siehst Deine berufliche Weiterentwicklung in einer innovativen IT-Firma mit renommierten Kunden aus Top-Branchen der Zukunft? Dann bietet Dir ShE genau die richtigen Perspektiven für Deine Berufslaufbahn!

Für unseren Standort in Frankfurt Bergen-Enkheim suchen wir eine engagierte Persönlichkeit als

Assistent/in der Geschäftsführung (m/w) in Vollzeit

die zum nächstmöglichen Zeitpunkt unser Sekretariat **mit Schwerpunkt vorbereitende Buchhaltung** verstärken kann.

Deine Aufgaben

- Eigenständiges und selbständiges Durchführen administrativer und organisatorischer Aufgaben inkl. Terminkoordination / Terminüberwachung
- Erledigung interner und externer Korrespondenz in Deutsch und Englisch
- Empfang und Besucherbetreuung, Telefonzentrale
- Du übernimmst unsere betriebsinterne Buchhaltung inkl. Rechnungserfassung, Rechnungsstellung, Vorkontierung der Monatsbuchhaltung für das Steuerbüro, Überwachung von offenen Posten/Liquidität

Dein Profil

- Kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare kaufm. Ausbildung
- Erste Erfahrung im Bereich Assistenz/ vorbereitende Buchhaltung
- Starke organisatorische Fähigkeiten und dabei die richtigen Prioritäten setzen
- Lernbereitschaft und hohe Teamfähigkeit

- Freude am zuverlässigen, strukturierten und eigenverantwortlichen Arbeiten
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Ausgeprägte Kundenorientierung und Dienstleistungsmentalität
- Verhandlungssicheres Deutsch
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten

- abwechslungsreiche Aufgaben
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- gute Weiterbildungsmöglichkeiten
- ein solides Unternehmen mit mehr als 20-jähriger Erfolgsgeschichte und klarer Wachstumsperspektive
- ein kollegiales, offenes Unternehmensklima
- sehr nette Chefs, die sich auf Sie freuen!

Wenn Du an einer vielseitigen und verantwortungsvollen Position interessiert bist sollten wir uns unbedingt kennenlernen!

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Gehaltsvorstellung sowie Deinen frühesten Eintrittstermin.

ShE Informationssysteme GmbH · Personalabteilung / Frau Katze

Casimirstrasse 2-4 · 60388 Frankfurt · Tel.: (06109) 72 66-60 · jobs@she-systems.de · www.she-systems.de