



WIR SUCHEN

Klare Köpfe für Menschen, Missionen & Mehrwert

Sie suchen ein Umfeld, in dem Sie wachsen können? Dann sind Sie bei uns herzlich willkommen! Bewerben Sie sich für unseren Standort in **Erfurt** als

Assistent der Geschäftsführung (m/w/d)

Ihr Profil

- Kaufmännische Ausbildung
- Organisatorische Fähigkeiten, hohes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative
- Kenntnisse in den Office Produkten (World, Excel, usw.) sowie Affinität zu EDV-Spezialprogrammen (DATEV)
- Fähigkeit die Probleme und Wünsche des Mandanten aufzunehmen und an Mitarbeiter weiterzuleiten

Ihre Hauptaufgaben

- Annahme eingehender Telefongespräche
- Archivierung sämtlicher Dokumentenarten im Dokumentenmanagementsystem
- Systemeintragung von Fristen und Terminen
- Erledigen von Mandantenkorrespondenz
- Erstellung von Rechnungen

Das bieten wir

- Externe und interne Fortbildungsmaßnahmen sowie Unterstützung Ihrer beruflichen Weiterentwicklung
- Flexibles Arbeitszeitmodell, Home-Office und Teilzeitmöglichkeiten
- Eine Vergütung über den Branchendurchschnitt
- Altersvorsorge

Bitte sende Deine Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: **Julia Hengste**, Personalreferentin
mail: karriere@audalis.de Tel.: 0231/22 55 438