

Herzlich willkommen im Team der Aone Deutschland AG

Wir sind ein Unternehmen der Tilia Gruppe, das Kommunen, kommunale und privat-wirtschaftliche Unternehmen und Industrien auf dem Weg in die Zukunft mit innovativen Lösungsansätzen begleitet. Dabei liegt unser Fokus im Ausland, speziell auf Vietnam.

Der Inhalt unserer Arbeit besteht darin, mit dem Kunden gemeinsam Veränderungen zu gestalten, Wachstum zu entwickeln und Impulse für Erfolg und Effizienz zu geben.

Für unser Team in Leipzig suchen wir in Teilzeit zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

Teamassistenz (m/w/d) im kaufmännischen Bereich

Ihre Aufgaben

- Eigenständige Bearbeitung von Aufgabenstellungen im kaufmännischen Bereich:
 - Abwicklung und Prüfung des Ein- und Ausgangsrechnungsprozesses
 - Kostenstellenzuordnung in enger Abstimmung mit den Projektmitarbeitern
 - vorbereitende Tätigkeiten für die nachgelagerte Buchhaltung sowie Abstimmung mit dem Buchhaltungsdienstleister
 - Zahlungsmanagement
 - Prozessoptimierung und Weiterentwicklung der bestehenden Prozessdokumentation
 - Unterstützung bei der Erstellung von Liquiditätsvorschauen
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Kollegen sowie Entlastung unseres Teams in organisatorischen und administrativen Themen
- Betreuung von Praktikanten-/Werkstudenten

Ihr Profil

- Sie bringen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mindestens 5 Jahre Berufserfahrung im kaufmännischen und büroorganisatorischen Bereich mit
- Buchhalterische Fragen sind Ihnen nicht fremd
- Sie zeichnen sich durch eine eigenverantwortliche, effiziente, analytische und strukturierte Arbeitsweise aus und verlieren auch in stressigen Situationen nicht den Überblick
- Sie können neben stilsicheren Deutsch- auch mit guten Englischkenntnissen aufwarten.
- Der Umgang mit den gängigen Softwaretools (MS Office) sowie DATEV Unternehmen Online stellt für Sie keine große Herausforderung dar
- Sie haben Lust auf ein buntes Team, vielfältige Aufgabenstellungen, Verantwortungsübernahme und wechselnde Herausforderungen
- Abgerundet wird Ihr Profil durch eine teamorientierte, freundliche und kommunikative Persönlichkeit

Was wir bieten

- ein vielseitiges und abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld in einer spannenden und nachhaltigen Branche
- eine enge Zusammenarbeit in unserem internationalen Team, geprägt von Respekt, Vertrauen und Ehrlichkeit
- eine wöchentliche, flexible Arbeitszeit von 20 – 25 Stunden
- eine angemessene Vergütung nach Vereinbarung
- als Standort Ihrer Tätigkeit unser Büro in Leipzig sowie Homeoffice-Möglichkeiten
- Firmenlaptop und Diensthandy
- Getränkeversorgung im Büro

Nehmen Sie Kontakt auf

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns auf die Übermittlung Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrem möglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen an folgende Adressen:

Aone Deutschland AG
Gustav-Adolf-Str. 12
04105 Leipzig

Tel.: (+49) 341 3086 0540

oder

jobs@aone-deutschland.de