

ASSISTENZ OFFICEMANAGEMENT / BACKOFFICE (M/W/D)

Die wl2invest GmbH ist ein Unternehmen für den An- und Verkauf von Wohn- und Gewerbeimmobilien. Wir zeichnen uns durch eine offene Kommunikation, kurze Entscheidungswege und eine kreative Arbeitsatmosphäre aus. Zur Verstärkung unseres Teams sind wir derzeit auf der Suche nach motivierten Kollegen, die mit viel Einsatzbereitschaft und Herzblut mit uns durchstarten!

IHRE AUFGABEN

- Schnittstelle zu Banken und Steuerbüro (Überwachung von Kontenbewegungen, Belegübermittlung in DATEV, Online-Banking, etc.)
- Administrative Unterstützung im Personalbereich (Urlaubsplanung, Bewerbermanagement, etc.)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (Verwaltung von Büromaterialien, Postbearbeitung und organisatorische Unterstützung)



IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation (m/w/d)
- Strukturierte, engagierte und selbstständige Arbeitsweise
- Erste Erfahrungen mit DATEV
- Sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Beherrschung von MS-Office Anwendungen
- Bereitschaft neue Fertigkeiten zu erlernen
- Aufgeschlossene Persönlichkeit

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Abwechslungsreiche und herausfordernde Aufgaben in einem kollegialen Team
- Aktive Mitgestaltung der Unternehmenskultur
- Verpflegung im Betrieb mit Obst sowie verschiedenen Kalt- & Heißgetränken
- Umfangreiche Sozialleistungen wie unter anderem vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Weiterbildung

Wir freuen uns Sie persönlich kennen zu lernen.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung an:
info@wl2.de