



Wir suchen eine/n Bürokauffrau/-mann

in der Position als Teamassistent (w/m/d)

Als Teamassistent (w/m/d) unterstützen Sie uns im kaufmännischen Bereich und der alltäglichen Organisation sowie Vorbereitung.

Das Aufgabengebiet umfasst folgende Tätigkeiten

- Erfassen, Prüfen und Erstellung von Rechnungen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung von Arbeitsgrundlagen
- Verwaltung und Pflege von Dokumenten
- Bearbeitung des Postein- und ausgangs

Ihre Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z.B. als Bürokauffrau/-mann oder
- Mittlerer Bildungsabschluss
- Berufserfahrung

Weitere Anforderungen

- Hohes Maß an Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Leistungsbereitschaft
- Planungs- und Organisationsvermögen
- Flexibilität, Eigeninitiative und die Fähigkeit zum kreativen und konzeptionellen Arbeiten
- Sehr gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift, Fähigkeit zur klaren Darstellung auch komplizierter Sachzusammenhänge
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit, hohe Sozialkompetenz
- Schnelle Auffassungsgabe

Wir bieten

- Eine vielseitige, interessante und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Entsprechend attraktive Vergütung
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten
- Ein harmonisches und motiviertes Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich jetzt!

Senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen an:

info@koc-capital.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Koc Capital Holding GmbH

Thurn-und-Taxis-Platz 6 | 60386 Frankfurt am Main