

Mitarbeiter/in (m/w/d) im Sekretariat in Teilzeit

Für unser Sekretariat in **Gerlingen** bei Stuttgart suchen wir Unterstützung durch eine/n motivierte/n und aktive/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit.

Teilzeitbeschäftigt mit 4 Stunden täglich vormittags

Zu Ihren Aufgaben gehört:

- Der allgemeine Schriftverkehr in deutscher und englischer Sprache sowie die Bearbeitung der eingehenden Post.
- Die Buchhaltungsvorbereitung in Abstimmung mit unserem Steuerberater.
- Die interne Abklärung und die Beantwortung von Rückfragen des Steuerberaters und von Behörden.
- Die Administration der Lieferantenrechnungen und Erstellung von Zahlungsavisos.
- Die Bearbeitung und Vorkontierung der eingehenden Kundenzahlungen.
- Die Unterstützung des Vertriebsinnendienstes in der allgemeinen Kundenkommunikation und bei Zahlungsverzug von Kunden.
- Die Verwaltung und Überprüfung der Arbeitszeiten und Arbeitsdokumentation der Mitarbeiter.
- Die Reisplanung und Reisebuchung für Mitarbeiter.

Wir wünschen uns von Ihnen:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung.
- Einen souveränen Umgang mit dem Microsoft-Office-Paket.
- Organisationstalent und die Fähigkeit Ihren Arbeitgeber sicher und freundlich zu repräsentieren.

Wir bieten Ihnen eine Dauerstellung bei selbstgesteuertem Arbeiten in einem kleinen in einem familienfreundlichen Unternehmen.

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an Frau Sina Steck s.steck@infowerk.systems

Wir freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

infoWERK Medien & Technik GmbH