

Verwaltungsassistentz (m/w/d)

devworx ist Spezialist für individuelle Softwarelösungen im Web- und Windows-Umfeld. Wir decken das gesamte Spektrum moderner Softwareentwicklung ab: von der Planung bis zur Realisierung - von der Inbetriebnahme bis zum Support.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt besetzen wir die Stelle der

Verwaltungsassistentz (m/w/d)

in Augsburg neu.

Du bist du verantwortlich für den gesamten Finanzbereich des Unternehmens sowie die Kommunikation intern und nach Außen. Zudem unterstützt du die Geschäftsleitung bei der Planung, Steuerung und Optimierung des Tagesgeschäftes.

Deine Aufgaben.

- Du managst alle buchhalterischen Prozesse sowie die Abrechnung der erbrachten Leistungen gegenüber dem Kunden inkl. Forderungsmanagement.
- Du erstellst Monats- und Quartalsabschlüsse/ZM und unterstützt das Steuerbüro bei der Erstellung von Jahresabschlüssen.
- Du dienst als Schnittstellenfunktion zu Mitarbeitern, Kunden, Dienstleistern und Behörden.
- Du übernimmst die Personaladministration, die Reiseplanung und -kostenabrechnung sowie die Planung und Organisation von Firmen-/Mitarbeiterevents.
- Du unterstützt die Geschäftsleitung und das Team als Assistenz in der täglichen Büroorganisation.
- Idealerweise konntest du bereits Erfahrungen im Social Media-Bereich sammeln und koordinierst nun unseren Firmenauftritt in den sozialen Medien.

Dein Profil.

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder über ein Studium im kaufmännischen und/oder geisteswissenschaftlichen Bereich, mehrjährige, einschlägige Berufserfahrung im Sekretariatsbereich oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du arbeitest strukturiert und analytisch und verfügst über ein hohes Maß an Organisationsgeschick.

- Du zeichnest dich durch Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie durch Flexibilität und Durchsetzungsvermögen aus.
- Du hast ein ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein. Du hebst dich zudem durch Eigeninitiative sowie Loyalität und Diskretion hervor.
- Du arbeitest versiert mit allen gängigen MS Office Produkten/MS 365 und besitzt eine generelle IT-Affinität.
- Ein sympathisches, selbstbewusstes und gepflegtes Auftreten runden dein Profil ab.
- Du kannst sicher in Wort und Schrift in Deutsch kommunizieren und findest dich auch in englischer Sprache gut zurecht.

Unser Profil.

Das sind wir

- Wir sind ein kleines, inhabergeführtes, familiäres Unternehmen mit Mitarbeitern aus aller Welt.
- Wir setzen maßgeschneiderte Lösungen für die Geschäftsprozesse unserer Kunden um. Das reicht von klassischen Desktopanwendungen über hochverfügbare Webplattformen bis hin zu Industrie 4.0 Applikationen.
- Wir haben flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege.
- Wir bieten ein unkonventionelles Arbeitsklima in schöner denkmalgeschützter Umgebung.

Unsere Mitarbeiter sind uns wichtig

- Wir haben immer ein offenes Ohr für deine Probleme.
- Wir wollen deine Ideen und Anregungen, um uns weiterzuentwickeln und bieten dir an, unsere Prozesse und Zusammenarbeit aktiv mitzugestalten.
- Wir halten unser Team zusammen, d.h. du bekommst eine unbefristete Festanstellung mit einer leistungsgerechten Vergütung.
- Leistung und Qualität benötigt Energie, deswegen gibt es bei uns Erfrischungsgetränke und Kaffee/Tee for free.
- Wir wollen dir ein stressbefreites Umfeld bieten, deswegen haben wir Mitarbeiterparkplätze vor Ort und garantieren dir umfangreiche Sozialleistungen, wie z.B. betriebliche Altersvorsorge, Fahrtkosten- oder Kindergartenzuschuss.
- Wir achten auf die Gesundheit unserer Mitarbeiter. Aus diesem Grund gibt es bei uns leckeres Obst und auf Wunsch ein JobRad.
- Außergewöhnliche Leistung wird belohnt, deshalb bekommst du nach einem guten Geschäftsjahr eine entsprechende Leistungsgratifikation.

Haben wir dein Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf deine Unterlagen mit Angabe deiner zeitlichen Verfügbarkeit und deiner Gehaltsvorstellung.

Alexandra Varga
 +49 821 650 532 15
 alexandra.varga(at)devworx.de