

Office Administrative Associate (m/w/d)

Für unsere Zentrale in Bad Soden suchen wir einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit
Office Administrative Associate (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Komplette Auftragsbearbeitung und Abwicklung bis zur Rechnungsstellung an unsere Kunden
- Stammdatenpflege
- Vorbereitende Buchhaltung
- Erstellen von Softwarelizenzen
- Erstellen und Pflege von Wartungsverträgen
- Kassenführung
- Fuhrparkmanagement
- Office Management
- Anlaufstelle für Personalfragen und Schnittstelle zum externen Steuerbüro
- Mitwirkung bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten inkl. Sekretariat und Assistenz der Geschäftsführung

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung sowie Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- 3-5 Jahre Erfahrung in einer vergleichbaren Position
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Einsatzfreude und ausgeprägtes Organisationstalent
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Gute Kenntnisse von MS-Office-Produkten

Ihre Perspektiven:

- Familiäre Arbeitsatmosphäre in einem kleinen, dynamischen und internationalen Team
- Persönlicher und fachlicher Freiraum und die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen
- 30 Tage Urlaub
- In unserem monatlichen „Pizza-Meeting“ erhalten Sie einen unternehmensweiten Einblick in die aktuellen und zukünftigen Projekte
- Kaffee und Wasser kostenlos
- Für private und familiäre Termine haben wir mehr als Verständnis und nehmen gern Rücksicht
- Zeitgemäß bieten wir Ihnen zusätzliche Sozialleistungen in Form einer attraktiven, betrieblichen Altersversorgung (BAV) inkl. Firmenzuschuss

Termin: ab sofort

Dienstszitz: Bad Soden am Taunus (bei Frankfurt am Main)

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an career@itandfactory.com

Für Fragen und Informationen steht Ihnen unser Herr Joshi (Tel.: +49 6196 93490-25) career@itandfactory.com gerne zur Verfügung.