



Willkommen in
unserem Team.



Kaufmännische Assistenz (m/w/d Voll-/Teilzeit)

Das bieten wir Ihnen

Die P3N AG kann als zuverlässiger und nutzenstiftender Partner auf eine Vielzahl erfolgreich abgeschlossener Beratungsprojekte zurückblicken. Zu unseren Kunden zählen sowohl Banken und Sparkassen als auch Wirtschaftsunternehmen und Kommunen. Mit unserem marktorientierten Lösungsportfolio konzentrieren wir uns auf die Themenfelder Filialservices, Barzahlungsverkehr, Kundenservicecenter, Immobilienmanagement und Unternehmensorganisation. brand eins Wissen und Statista führt uns zum fünften Mal in Folge auch 2018 in der Liste „Beste Berater“ (Kategorie Banken). Wir bieten Ihnen die Möglichkeit zur Mitarbeit in einem hochmotivierten Team, flexible Arbeitszeitmodelle sowie interessante und spannende Aufgaben.

Ihre Aufgaben

- Rechnungsbearbeitung
- Unterstützung bei buchungsvorbereitenden Tätigkeiten für unser Steuerbüro
- Bearbeitung von Reisekosten und sonstigen Abrechnungen der Mitarbeiter
- Unterstützung unseres Assistententeams bei allgemeinen Assistententätigkeiten
- Bearbeitung/Verwaltung von Angeboten und Aufträgen
- Unterstützung der Außendienstmitarbeiter (Reiseplanung/-organisation)

Ihre Qualifikation

- Sie verfügen über mehrjährige Praxiserfahrung im Bereich der kaufmännischen Assistenz
- Sie haben eine Ausbildung zum Kaufmann/frau für Bürokommunikation
- Ein sicherer Umgang mit MS-Office gehört zu Ihren Stärken
- Erste Erfahrungen mit DATEV-Lösungen sind wünschenswert
- Sie haben eine gute Auffassungsgabe, sind flexibel und besitzen die Fähigkeit zum selbstständigen Arbeiten

Interessiert?



Dann schicken Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen bitte zusammengefasst in einer PDF Datei per Mail an personal@p3n.de.

Fragen zu dieser Stelle beantwortet Ihnen gern Frau Baumann, Telefon 03761 70948-33.