

Verwaltung / Bürokraft

Teilzeit

Festanstellung

m/w/d

Unser Team sucht Verstärkung zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Wenn Du nicht an einem Sprint, sondern an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert bist, freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen! Dich erwarten neue, spannende Herausforderungen und Einblicke in die Freizeit- und Gesundheitsbranche.

Deine Aufgaben

- Finanzbuchhaltung (z.B. Scannen von DATEV-Vorgängen)
- Datenerfassung, sowie Erstellung und Pflege diverser Listen
- Telefongespräche annehmen und weiterleiten
- Sachbearbeitung von Vorgängen im Büro
- Bearbeitung von E-Mails und Korrespondenz
- Erwartete Arbeitsstunden: 20h / Woche (Montag bis Freitag)

Dein Profil

Idealerweise wünschen wir uns folgende Fähigkeiten und Eigenschaften:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Praktische Erfahrung im Büromanagement oder in vergleichbaren Positionen
- Routiniert im Umgang mit MS-Office Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Proaktive, eigenständige Arbeitsweise und Online-Fähigkeiten wie Webrecherche
- Spaß an Zahlen und keine Berührungsängste bei Reports und Statistiken zu unterstützen
- Strukturierte, organisierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und ein ausgeprägtes Dienstleistungsbewusstsein
- Eine gute Ausdrucksweise und gute kommunikative Fähigkeiten
- Motiviert, unseren Kunden, Mitgliedern und Kollegen ein positives Erlebnis zu schaffen

Warum solltest du zu uns kommen?

- Kostenfreie Nutzung all unserer Parkangebote, wie Fitness, Squash, schwimmen oder saunieren
- 50% Mitarbeiter-Rabatt für unsere gastronomischen Angebote
- Flache Hierarchien mit Gestaltungsfreiraum und schnellen Entscheidungswegen
- Abwechslungsreiche Aufgaben, die Du in einem engagierten und hoch motivierten Team umsetzt.

Bewerbe dich jetzt

Sende uns dazu einfach Deine Bewerbungsunterlagen mit möglichem Eintrittsdatum und Deiner Gehaltsvorstellung per Mail an: info@n-flow.de oder nutze unsere Express-Bewerbung online unter n-flow.de/jobs