

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt, befristet für zwei Jahre:

## OFFICE MANAGER (M/W/D) IN TEILZEIT

Dokuwerk mit Sitz in Friedrichshafen am Bodensee, ist ein Dienstleistungs- und Beratungsunternehmen für alle Themen rund um die Produktkommunikation. Unsere Kernkompetenz ist die Erstellung und Übersetzung von technischen Dokumentationen sowie die Beratung und Schulung bei der Einführung von Redaktionssystemen.

### IHRE AUFGABE

Ihr vielfältiges Aufgabengebiet umfasst die zentrale Verwaltung, die Buchhaltung sowie organisatorische Tätigkeiten, die Sie gemeinsam mit einer Kollegin wahrnehmen. Als Teilzeitkraft stehen Sie bei flexibler Arbeitszeit etwa 20 Stunden/Woche zur Verfügung. Ihre Aufgaben im Detail sind:

#### Buchhaltung und Abrechnung

- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit dem Steuerberater in Datev Unternehmen Online.
- Bearbeiten und überweisen von Belegen, Vorkontierung der Buchhaltung und erfassen von Fremdkosten.
- Eigenständige Vorbereitung und Durchführung der Projektabrechnungen in Abstimmung mit den Projektleitern.
- Prüfen der Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
- Überwachung der Zahlungseingänge und eigenständiges Mahnwesen.

#### Verwaltung und Sekretariat

- Zentrales Telefon sowie Postein- und -ausgang.
- Besucherempfang.
- Korrespondenz mit Lieferanten und Kunden und eigenständige Koordination verschiedener Lieferanten.
- Abwicklung des Reisemanagements mit anschließender Abrechnung für alle Mitarbeiter.
- Selbstständige Terminverfolgung und Überwachung laufender Vorgänge.
- Pflege der Kontaktdatenbank.

#### Sonstige Organisatorische Aufgaben

- Betreuung der Neueintritte und Austritte von Mitarbeitern.
- Zentrale/r Ansprechpartner/in für Fragen und Auskünfte in betrieblichen Abläufen.
- Organisation von Verbrauchs- und Büromaterialien sowie Weiterbildungsmaßnahmen der Mitarbeiter.
- Firmenwagenkoordination.
- Organisation betrieblicher Mitarbeiteraktivitäten.

### IHR PROFIL

- Sie verfügen über eine Ausbildung im kaufmännischen oder Verwaltungsbereich.
- Sie sind kommunikativ, verantwortungsbewusst, gewissenhaft, überzeugend von Mensch zu Mensch.
- Sie haben sehr gute allgemeine PC- und Microsoft-Office-Kenntnisse.
- Erfahrung in Datev Unternehmen Online sowie in einer Projektmanagement- oder ERP-Software sind von Vorteil.
- Sie unterstützen im Tagesgeschäft und arbeiten gerne im Team. Dabei wissen Sie Prioritäten zu setzen, arbeiten zuverlässig, behalten den Überblick und haben ein Auge für das Detail.
- Sie arbeiten sehr selbstständig, sicher und motiviert.
- Ihr Auftreten ist sympathisch, professionell und überzeugend.
- Sie erhalten Einblick in alle Belange des Unternehmens, daher ist auf Ihre Integrität Verlass.

### IHRE CHANCE

Wir sind ein Team mit dem Ehrgeiz, effizient und professionell zu arbeiten – ohne den Spaß an der Arbeit zu verlieren! Wir bieten Ihnen eine angenehme Arbeitsatmosphäre, vielseitige Aufgabenstellungen und ein leistungsgerechtes Gehalt.

### SIE SIND INTERESSIERT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an [karriere@dokuwerk.de](mailto:karriere@dokuwerk.de)