

Assistent/in der Geschäftsführung

mit Schwerpunkt Buchhaltung

(30 – 40 Stunden)



Sie sind ein Organisationstalent, stehen gern in Kontakt mit Menschen und haben Spaß daran, mit Flexibilität und Ideenreichtum den Büroalltag zu managen?
Dann suchen wir genau Sie!

Ihr Aufgaben:

- Unterstützung von Geschäftsleitung und Fachabteilungen in organisatorischen und administrativen Belangen
- telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Mitgliedern in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung bei der Organisation und Durchführungen von Sitzungen, Tagungen, Kongressen etc.
- verantwortungsvolles und proaktives Kontakt- und Verteilermanagement, Terminmanagement
- Begleitung und Koordinierung von Projekten
- Erstellung von Präsentationen
- Bearbeitung, Pflege der Homepage
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangsrechnungen
- Sicherstellung einer korrekten Verbuchung von Zahlungsein- und -ausgängen und Kassenverwaltung, Rechnungslegung
- Vorbereitung und Abwicklung der Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerbüro
- Mitarbeit bei Jahres- und Monatsabschlussarbeiten sowie Projekten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- einschlägige Berufserfahrung, eine frühere Beschäftigung bspw. in Verbänden ist von Vorteil
- Erfahrung im Assistenzbereich
- überdurchschnittliche Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- sehr gute Kenntnisse der Microsoft Office Programme (Word, Outlook, Excel, PowerPoint etc.)
- ausgeprägtes Kommunikations- und Organisationsgeschick
- gewandte Umgangsformen

Der bdo bietet Ihnen:

- eine verantwortungsvolle, abwechslungsreiche Aufgabe im Bereich der Interessenvertretung einer mittelständigen Branche
- tägliche Beschäftigung mit spannenden Themen und politischer Kommunikation
- eine positive Arbeitsatmosphäre in angenehmen Räumlichkeiten

Ihre kompletten Bewerbungsunterlagen (in **einer** Datei) mit Lebenslauf, Lichtbild und Zeugnissen senden Sie **ausschließlich** per E-Mail bitte an Frau Sandra Frohmann.

sandra.frohmann@bdo.org