



Sekretariat/Assistenz (m/w)

September 2016

Wir suchen Unterstützung im Backoffice (Vollzeit oder Teilzeit).

Ihre abwechslungsreiche Tätigkeit umfasst klassische Organisationsaufgaben und gerne auch Rechnungswesen und Buchhaltungsvorbereitung. Sie sollten im Umgang mit Microsoft Word, Excel und Outlook geübt sein und über gute Englischkenntnisse verfügen. Über einschlägige Erfahrung mit Buchhaltungssoftware freuen wir uns, dies ist für Ihre Bewerbung und erfolgreiche Tätigkeit bei uns aber keine Voraussetzung.

Wichtig ist uns, dass Sie sorgfältig und eigenständig arbeiten und über einen freundlichen Charakter verfügen, den Sie auch im verbindlichen Auftreten gegenüber unseren Klienten und Geschäftspartnern zeigen.

Die Schwerpunkte Ihrer Tätigkeit richten sich sicherlich auch nach Ihren persönlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten.

- **Allgemeine Büroorganisation:**

- Empfangen und Betreuen unserer Gäste
- Meeting- und Terminorganisation
- Posteingang- und Postausgang
- Terminüberwachung
- Telefonate und Schriftverkehr mit Geschäftspartnern
- Recherchen und Berichte
- Unsere Verbrauchsmaterialien im Griff behalten

- **Auftrags- und Rechnungsbearbeitung:**
 - Mitwirken bei der Steuerung unserer Dienstleister, Angebote einholen
 - Eingangsrechnungen kontrollieren, Ausgangsrechnungen erstellen

- **Aufgaben im Personalbereich:**
 - Bei der Abrechnung von Tätigkeiten gegenüber unseren Kunden mitwirken
 - Bei der Entgeltabrechnung mitwirken
 - Verschiedenste Bescheinigungen erstellen

- **Aufgaben im Rechnungswesen:**
 - Belege sachgerecht erfassen, Kosten dokumentieren
 - Finanzdatenerfassung und Eingabe in die entsprechenden Programme
 - Kostenrechnungen durchführen und Kostenentwicklungen verfolgen

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail: willkommen@oly.de

Oly Management Consultants GmbH
Bockenheimer Landstraße 97-99
60325 Frankfurt am Main