

GIB21 bedeutet Gesundheit im Betrieb im 21. Jahrhundert. Aus einer Hand bieten wir Unternehmen unterschiedlicher Branchen passgenaue Beratungsleistungen rund um die Mitarbeitergesundheit an. Für Betriebe, denen es darum geht, ohne Umwege und effizient ihr Betriebliches Gesundheitsmanagement (BGM) und Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM) auf Erfolgskurs zu bringen, übernimmt GIB21 die Lotsenfunktion und unterstützt bedarfsgerecht da, wo externe Dienstleistung sinnvoll ist. Zur Unterstützung unseres Teams in Kassel suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/einen

Mitarbeiter/in für Buchführungs- und Sekretariatstätigkeiten (m/w/d)

IN EINER GERINGFÜGIGEN BESCHÄFTIGUNG

Zu Ihren Aufgaben gehören folgende Tätigkeiten in einem papierlosen Büro

- Vorbereitungen für unsere Steuerberaterin: Rechnungsprüfung, Scannen, Belegerfassung und Kontierung in einer Buchhaltungssoftware
- Erstellen von Rechnungen für Dienstleistungen und Seminare
- Mitarbeit bei der Seminarorganisation wie bspw. Reiseorganisation, Buchung von Tagungsräumen, Vorbereitung von Namensschildern und Teilnehmerbescheinigungen
- Terminorganisation mit unseren Kunden und Klienten

IHR PROFIL

Berufserfahrung, EDV-Affinität mit hervorragenden Kenntnissen in allen Office-Anwendungen, souveränes Auftreten am Telefon und Organisationsgeschick. Sie nutzen die Chancen gemeinsam mit uns etwas zu bewegen und arbeiten dabei gleichermaßen teamorientiert wie strukturiert.

UNSERE LEISTUNG

Bei uns erwartet Sie eine interessante, abwechslungsreiche Tätigkeit. Wir sind nach innen und außen dienstleistungsorientiert, flexibel und schnell. Die Stelle ist unbefristet. Schwerbehinderte Bewerber/-innen werden bei gleicher fachlicher und persönlicher Eignung besonders berücksichtigt.

Senden Sie uns Ihre aussagefähige Bewerbung per Email. Wir freuen uns auf Sie!