Für unser **Backoffice** suchen wir ab sofort eine/n

Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d)
für Büromanagement und Finanzbuchhaltung

Die CONSYLTEC GmbH ist eine **Unternehmensberatungsgesellschaft** mit ganzheitlichem Ansatz. Als ganzheitlich verstehen wir die effiziente Verbindung von **Menschen**, **Technologien** und **Prozessen**.

Ideale Bedingungen zur **Prozessunterstützung** erzielen wir mit Hilfe unserer Qualifikationen im Bereich der **Strategie-, Organisations- und Personal-entwicklung sowie der Informationssystem-Entwicklung**.

Wir bieten nicht nur **geeignete Standard IT-Lösungen** an, sondern entwickeln auch **maßgeschneiderte Systemlösungen** nach **individuellen Anforderungen**. Zudem beraten und unterstützen wir unsere Kunden bei der Software-Auswahl, -Integration und bei – System-Migrationsprojekten.

wir beraten – wir planen – wir entwickeln – wir setzen um

Wir begleiten die Kunden bei der Umsetzung von **Change Management Prozessen** und **Prozessoptimierungen**. Zur Optimierung der Dienstleistungs-/Produktqualität führen **wir daher Qualitäts-, Informationssicherheits-, IT-Service-, Risiko-** und **Dokumenten Managementsysteme** ein (DIN ISO 9001, DIN ISO/IEC 27001,DIN ISO 31000). Unsere Fachkompetenzen im Bereich Coaching, Mediation und Schulung sorgen stets für zielgerichtete und lösungsorientierte Vorgehensweisen unter Einbeziehung der beteiligten Personen und Prozesse. Ergänzend bieten wir unseren Kunden unser fundiertes Know-How zur Gestaltung der Vertriebs-, Service- und Kundendienstkonzepte an.

Deine Aufgaben:

- **Allgemeine Büroorganisation und Büromanagement**

  - Erstellung und Bearbeitung von Office-Dokumenten
  - Bearbeitung von Posteingang und -ausgang
  - Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
  - Empfang und Betreuung unserer Gäste/Kunden
  - Angebots- und Vertragserstellung
  - Stammdatenpflege
  - Einkauf

- **Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung und im Rechnungswesen**

  - Erstellung, Bearbeitung, Prüfung und Kontierung von Ein- und Ausgangsrechnungen
  - Buchung von Kassenbelegen
  - Rechnungslegung
  - Controlling
  - allgemeine Aufgaben der Buchhaltung

Deine Qualifikationen:

- Abgeschlossenes BWL-Studium oder Ausbildung im kaufmännischen Bereich, z.B. Bürokauffrau/-mann (m/w/d), Kaufmann/-frau für Büromanagement (m/w/d) oder vergleichbare Ausbildung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung bzw. im Rechnungswesen
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV
- Gute Kenntnisse im Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel
- Eine kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Organisationsgeschick
- Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- souveränes und freundliches Auftreten

Wir bieten Dir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine leistungsgerechte Vergütung
- betriebliche Altersvorsorge
- flexible Arbeitszeiten und eine sehr gute Work-Life-Balance
- fachliche und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- eine freie und selbstständige Arbeitsgestaltung
- eine teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Individuelles Onboarding
- Kostenlose Getränke und regionales Obst

Wir freuen uns auf Dich! Bewirb Dich online unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines möglichen Eintrittstermins - bewerbung@consyltec.de