



Verwaltungskraft im Büromanagement (m/w/d) in Teilzeit (nach Vereinbarung)

Schönes erschaffen

Wir von ZWINZ – Raum und Möbel sind ein inhabergeführtes Handwerksunternehmen. Wir konzipieren, gestalten und verwirklichen gemeinsam mit unseren Kunden ganzheitliche Raumkonzepte und individuelle Möbel mit höchstem Anspruch.

Nach morgen wirken

Wir streben nach Nachhaltigkeit – ökologisch, sozial und wirtschaftlich. Im Team bedeutet das eine Kultur des familiären Miteinanders. Wir arbeiten gemeinschaftlich, eigenverantwortlich und mit leistungsgerechter Vergütung – in unseren einzigartigen Räumlichkeiten.

Organisch wachsen

Die Digitalisierung begreifen wir als Chance. Und die steigende Nachfrage nach hoch individuellen und ökologischen Raumkonzepten und Möbeln erlaubt es uns, beständig zu wachsen. Daher suchen wir ab sofort eine kompetente und tatkräftige Unterstützung im Büro, die unsere Werte und Haltung teilt.

Das bringen Sie mit ...

Sie haben Erfahrungen im Sekretariatsbereich, am besten mit kaufmännischer Ausbildung. Sie haben fortgeschrittene Kenntnisse mit Windows-PCs, Microsoft Office und können sich kurzfristig und motiviert in unsere Software zur Verwaltung und Administration einarbeiten.

Sie sind flexibel und belastbar. Ihre Aufgaben erledigen Sie selbstständig und interessiert. Sie sind geübt im Strukturieren von Vorgängen. Die deutsche Rechtschreibung und Grammatik beherrschen Sie routiniert – genau wie das Zehnfingersystem.

Das erwartet Sie im Tagesgeschäft ...

Sie kümmern sich um alle Bereiche, die zur Verwaltung eines Handwerksbetriebs gehören: vom Bearbeiten von Kunden- und Auftragsdokumenten samt dem Anlegen von Projektmappen und Ordern über das Erstellen des Urlaubskalenders bis hin zur Beschaffung von Arbeitskleidung ist alles dabei.

Zur Unterstützung der Auftragsbearbeitung arbeiten Sie eng mit der Planung und Arbeitsvorbereitung zusammen und erledigen administrative Aufgaben. Anfragen und Bestellungen nach Vorgabe sowie Telefonkontakt zu Kunden und Lieferanten runden Ihr Aufgabengebiet ab, ebenso die Unterstützung des Teams bei allgemeinen Büro- und Verwaltungsaufgaben.

Ihre beruflichen Aufgaben im Detail ...

- Allgemeine Schreivarbeiten
- Chef-Assistenz
- Organisation der Verbrauchsmaterialien (Büro, Arbeitskleidung, Wasser, Briefmarken, ...)
- Vertragsverwaltung (Miet-, Leasing-, Kfz-, Ver- und Entsorgungs-, Versicherungsverträge)
- Personalverwaltung (Azubi- Arbeitsverträge, Sozialversicherung, Lohnmeldung)
- Posteingang (real und digital)
- Ablage, Archiv
- Buchhaltungsunterlagen, -transfer
- Rechnungsdurchlauf Lieferanten- und Eingangsrechnungen
- Zuarbeit zur Finanzbuchhaltung und dem Jahresabschluss
- Organisation unserer Events (z.B. Bohnenviertel-Fest)
- Kunden-Schriftverkehr
- Ordner, Mappen, Tickets
- Projektkosten (Eingangsrechnungen, RG-Prüfung, Zuordnung auf Aufträge)
- Zuarbeit zur Arbeitsvorbereitung und Kanban-Prozesssteuerung
- Kunden-Rechnungen, Abschlagszahlungen, Mahnungen
- Nachkalkulation

echt
ZWINZ



Schicken Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung mit tabellarischem Lebenslauf, Zeugnissen und Ihren Arbeitszeit- und Gehaltsvorstellungen an info@zwinz.de

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen.