

Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (m/w/d) im Office Management

Wir beraten unsere Kunden inhaltlich und technisch beim Onboarding der Assets und Portfolien in die bison.box sowie bei der Umsetzung darüberhinausgehender Anforderungen. Wir verstehen und sprechen die Sprache der Immobilien-Spezialisten, der Controller und des Managements, sind Ansprechpartner und professioneller Mittler mit langjähriger Erfahrung. All unsere Lösungen sind aus Projekten heraus entstanden und basieren auf konkreten Anforderungen und Problemstellungen. Wir bieten "Best Practice"-Branchenstandards, die auf praxiserprobten Konzepten und vielen Jahren Umsetzungs- und Beratungserfahrung beruhen. control IT aus Bremen ist an allen deutschen Real Estate Hot Spots präsent und unterstützt Anwender auf der ganzen Welt.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen kaufmännischen Mitarbeiter m/w/d im Office Management (Corporate Services).

Deine Aufgaben

- ✓ Durch deine ausgeprägte IT-Affinität arbeitest du dich schnell in unser digitales Ressourcenplanungssystem ein und übernimmst dort die folgenden Aufgaben:
 - o Rechnungserstellung (Vertrags- und Lizenzrechnungen) sowie Zeitenprüfung
 - o Vorbereitung der Buchhaltung & Zusammenarbeit mit der Steuerberatung
 - o Unterstützung im Monatsreporting und im Controlling
 - o Erstellen und Versenden von Angeboten
- ✓ Zudem hilfst du aktiv bei der Einführung von digitalen Workflows und Prozessen mit
- ✓ Du hast Spaß an organisatorischen Aufgaben und unterstützt bei der Planung von (Team-) Events und Veranstaltungen
- ✓ Zusätzlich kannst du bei Marketingaufgaben (Betreuung der Homepage, Mitgestaltung von Geschäftsmaterialien, PowerPoint Präsentationen) deiner kreativen Ader freien Lauf lassen
- ✓ Du begeisterst dich für Datenschutzthemen und arbeitest eng mit unserem externen Datenschutzbeauftragten zusammen
- ✓ Zusätzlich bist du bei aktuellen Zertifizierungsprozessen (ISO 27001) mit beteiligt und darfst dazu beitragen, unsere Unternehmensprozesse zu verbessern
- ✓ Natürlich bleibt der allgemeine administrative Teil inkl. Telefondienst nicht aus
- ✓ Wir sind gespannt auf deine eigenen Ideen und Impulse und haben noch viele Projekte, die auf Ausgestaltung und Umsetzung warten

Dein Profil

- ✓ First things first: Du solltest Spaß an der Arbeit im Team haben!
- ✓ Trotzdem ist selbstständiges Arbeiten für dich kein Fremdwort und du kannst die Aufgaben sinnvoll priorisieren
- ✓ Durch deine gute Organisationsfähigkeit kannst du mehrere Bälle gleichzeitig in der Luft halten und bewahrst auch bei stressigen Situationen einen kühlen Kopf
- ✓ Du konntest bereits erste Berufserfahrungen im oben genannten Aufgabengebiet z.B. im Rahmen deiner kaufmännischen Ausbildung oder während deines Studiums mit Schwerpunkt Wirtschaft sammeln
- ✓ Die MS Office Tools wie z.B. Excel oder PowerPoint beherrscht du routiniert
- ✓ Darüber hinaus bringst du eine hohe Kommunikations- und Moderationsfähigkeit, Kooperations- und Konfliktfähigkeit sowie Sozialkompetenz mit
- ✓ Außerdem sprichst du fließend Deutsch und verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Deine Vorteile bei uns

- ✓ **Wachsendes Unternehmen mit Start Up - Flair:** kurze Kommunikationswege, Duz-Kultur vom Praktikanten bis zum CEO, offene Türen und hilfsbereite, engagierte Kollegen. Wir lernen jeden Tag voneinander und wachsen gemeinsam als Team
- ✓ **Spannendes Umfeld:** eigenverantwortliches Arbeiten mit Feedback-Kultur, steile Lernkurve, persönliche Entwicklungsmöglichkeiten, großer Spielraum
- ✓ **Flexibles Arbeiten auf Vertrauensbasis:** Wir lieben es, gemeinsam mit dem Team in unseren modernen Büros an vier Standorten zu arbeiten. Gleichzeitig besteht auch die Möglichkeit nach Absprache mit dem Vorgesetzten aus dem Homeoffice zu arbeiten
- ✓ **Benefits:** Regelmäßige Team-Events, moderne IT-Ausstattung, betriebliche Altersvorsorge, Jobticket, Qualitrain Mitgliedschaft, Massagen im Büro, Corporate Benefits, kostenlose Getränke, Obst, Gemüse und vieles mehr...

Haben wir dich überzeugt?

Dann überzeuge uns mit Deiner aussagekräftigen Bewerbung und sende diese bitte unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellung an jobs@controlit.eu

Hast du vorab Fragen zur Position?

Dann wende dich gerne an unsere Abteilungsleiterin des Corporate Services

Frau Sabrina Schumacher

sschumacher@controlit.eu

+49 421 9590814