



We are looking for you

KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT



OUR CULTURE

Wir sind Gamer, Kletterer, Biker, Musiker, Fußballfans, Nerds, Familienmenschen, Party People und alles dazwischen.



INNOVATION

Innovation begeistert uns. Wir lieben die neuen Tech Trends, darüber zu lernen und unsere Skills darin zu perfektionieren.



BE AWESOME

In unserem Unternehmen wollen wir dich wachsen sehen und dir zu deiner Höchstform verhelfen.



Wer wir sind

Bei COMbridge IT CONSULTING haben wir ein gemeinsames Ziel: Kundenprojekte erfolgreich zu rocken.

- 🗨️ Dabei **beraten** wir in den Bereichen SAP, Systemintegration und in der Softwareentwicklung
- 🔗 Wir **integrieren** aktuelle Technologien in bestehende Prozesse
- 📱 Wir **entwickeln** maßgeschneiderte Software nach individuellen Bedürfnissen und bieten Lösungen als App, oder Web-App
- 🌱 Wir achten auf unseren **ökologischen Fußabdruck** und sind bestrebt, klimafreundlich und zeitgemäß unseren Beitrag zur Digitalisierung zu leisten.



Deine Aufgaben

- 🌀 allgemeine Büroarbeiten
- 🌀 Sekretariatsaufgaben
- 🌀 Kontierung und Buchung von Belegen
- 🌀 Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- 🌀 Gutschriften und Kontoauszahlungen
- 🌀 Kassenbelege
- 🌀 Überwachung offener Posten
- 🌀 Materialeinkauf
- 🌀 Postbearbeitung & Onlinebanking
- 🌀 Reisekostenabrechnung



Du bringst mit

- Sehr gute Office-Kenntnisse
- Vorteilhaft wären Kenntnisse in Datev Buchhaltung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- 5 Jahre Berufserfahrung im Aufgabenbereich



Du gewinnst

- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Diensthandy
- Vermögenswirksame Leistungen
- Fahrtkostenzuschuss
- Moderne Arbeitsplatzausstattung
- Familiäres Arbeitsklima mit tollen Freizeitevents



Interessiert?

- Die Stelle ist in Vollzeit oder Teilzeit (ab 30 Wochenstunden) möglich. Sie ist für 12 Monate befristet, mit Option auf Verlängerung.
- Kontaktiere uns jetzt. Sende uns Deine Bewerbungsunterlagen an verwaltung@combridge-itc.de
- Wir können es kaum erwarten, von Dir zu hören!