



Aktuell suchen wir eine

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

in Teilzeit.

Wir sind ein inhabergeführtes Software- und Beratungshaus und haben uns seit über 25 Jahren auf die Themen Liquiditätssteuerung und Automatisierung der Prozesse in der Bankbuchhaltung spezialisiert.

Zielkunden sind Unternehmen aus dem gehobenen Mittelstand, die eine fachliche und niveauvolle Professionalität fordern. Dies stellen wir täglich unter Beweis – Kundenzufriedenheit ist dabei unser oberstes Gebot.

Gemeinsam agieren wir als innovatives und kreatives Unternehmen mit familiärer Prägung. Daraus ergibt sich eine besondere Verantwortung für Kunden und Mitarbeiter, die sich in einer angenehmen und vertrauensvollen Zusammenarbeit des Teams widerspiegelt – und das unterstützt uns dabei, um mit flachen Strukturen zu schnellen Entscheidungen zu gelangen.

Uns ist es daher ein besonderes Anliegen einen liebenswerten Menschen zu finden, der gut in unser Vertrauensteam passt. Wir suchen eine offene, reflexionsfähige und authentische Persönlichkeit mit folgenden Mindest-Anforderungen:

- abgeschlossener mittlerer Schulabschluss mit gutem Notendurchschnitt
- abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen oder betriebswirtschaftlichen Bereich mit gutem Notendurchschnitt und zwei Jahren Berufserfahrung im Büro-Bereich
- Sprache Deutsch, Level C2 mit stilvoller Eloquenz auf muttersprachlichem Niveau
- gelebte Motivation, die Aufgaben zu Organisation, Verwaltung und Assistenz mit Freude und guten Ideen voranzubringen
- Beherrschung von Informations- und Kommunikationssystemen (MS-Office / Teams)
- Lernbereitschaft
- ambitionierte Priorisierung und selbstständige Umsetzung aller Aufgaben

Optionale Anforderungen

- Sprache Englisch, Level B2
- Grundlagen Buchhaltung und Faktura
- Kompetenzen im Bereich Socialmedia, Internet-Recherchen

Anstellungsart

Festanstellung unbefristet, nur Teilzeit

Einsatzort

OrgaTech GmbH, Ruwoldtweg 15, 22309 Hamburg

Aufgaben

- Erledigung der internen und externen Korrespondenz
- Termin-Vorbereitungen für die Geschäftsführung (Unterlagenaufbereitung, PowerPoint-Präsentationen, Terminkoordination)
- Unterstützung in der Personal-Sachbearbeitung
- Vorbereitende Tätigkeiten zu Buchhaltung und Fakturierung
- Statistik / Auswertungen / Recherchen
- Empfang und Telefonzentrale
- Kunden-Vor-Ort-Termine vorbereiten
- Protokoll-Führung in Sitzungen

Erreichbarkeit und Verkehrsanbindung

- Büroräume im 1. Obergeschoss mit Fahrstuhl barrierefrei erreichbar
- Bushaltestelle „Ruwoldtweg“, Linie 277 direkt gegenüber unseres Standorts (nächster U-Bahn-Anschluss U3 bis Barmbek)
- kostenlose Parkplätze sind im Ruwoldtweg vorhanden
- Bushaltestelle „Eichenlohweg“, Linie 26 in fünf Gehminuten erreichbar (nächster S-Bahn-Anschluss S1 Rübenkamp / City Nord)

Arbeitszeiten

Teilzeit 20-30h pro Woche

Grundsätzlich sind wir für unsere Kunden von **Montag bis Freitag** in der Kernzeit von **09:00 bis 16:00 Uhr** erreichbar. Gemeinsam können wir Ihre Wünsche besprechen und versuchen eine optimale Lösung zu finden.

Leistungen

- flexible Arbeitszeiten durch Gleitzeit oder individuelle Absprachen
- Zuschuss zum Deutschland-Ticket
- regelmäßige Mitarbeiter-Events (Einladung zum Lunchday, Game-Nachmittag)
- jährliches Mitarbeiter-Familien-Fest
- Bonus für schnelle Einarbeitung nach der Probezeit
- Büro-Sport mit Tischtennis, Tischkicker und Dart

Unser Stadtteil Hamburg-Steilshoop bietet Ihnen direkt bei uns in der Nähe

- diverse Fitness-Studios
- Einkaufsmöglichkeiten (Famila, Netto, Aldi)
- Bramfelder See (in ca. 2,4km Entfernung)
- Stadtpark (in ca. 3,6km Entfernung)
- Grünanlage Seebek am Rückhaltebecken (ca. 1,3 km)
- Restaurants, Bäckereien sind fußläufig erreichbar

Einarbeitung

Für Ihre Einarbeitung bei der ORGATECH GmbH gilt immer „learning by doing“. Natürlich helfen wir uns im Team gegenseitig, aber nur mit einer gesunden Portion Eigenständigkeit und strukturierten Vorgehensweise können Sie bei uns erfolgreich sein.

Am Ende zählt für uns, dass Sie sich bei uns wohl fühlen, Sie gut ins Team passen und die Arbeitsergebnisse motiviert und stressfrei umsetzen können.

Ihre Bewerbung

Wenn Sie unseren Laissez-fair-Ansatz mögen, gern frei agieren und Ihren Gestaltungsspielraum verantwortungsvoll nutzen wollen, freuen wir uns auf Sie. Senden Sie uns noch heute Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter der **Kennung 2023-12-TA-GF** per Email:

- Bewerbungsanschreiben
- inkl. frühester Eintrittstermin
- Gehaltsvorstellung
- lückenloser Lebenslauf
- Zeugnisse / Arbeitszeugnisse
- Nachweise zu erworbenen Qualifikationen

Gern stellen wir auch Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Altersklasse 50+ ein.

Bitte beachten Sie bitte, dass wir nur Bewerbungen berücksichtigen und beantworten, die unseren Mindest-Anforderungen entsprechen.

Bewerben Sie sich direkt per Email über: bewerbung@orgatech-gmbh.de