

Business Assistant (m/w/d)

in Teilzeit (15-20h/Woche)

Dein Aufgabengebiet:

- Du unterstützt uns bei der Erstellung von **Budgets und Finanzprognosen**, um Trends zu erkennen und Handlungsempfehlungen abzuleiten
- Du hilfst uns, Daten visuell in **Reportings** aufzubereiten und zu interpretieren
- Du erstellst **Angebote und Rechnungen** für unsere Kunden und sorgst für die Abwicklung der Zahlungen
- Du bist die **Schnittstelle** zwischen Finanzbereich und Sales/Marketing
- Du unterstützt bei der **vorbereitenden Buchhaltung**
- Du hilfst uns u.a. bei der Organisation von Teamevents
- Du begleitest uns auf Fachmessen
- Du bringst neue Ideen zur Weiterentwicklung unseres Produktes mit ein und wachst gemeinsam mit uns in einem spannenden Markt

Was Du mitbringst:

Erfolgreich abgeschlossenes Studium z.B. BWL oder in einem ähnlichen Studiengang – gerne auch Absolvent:innen oder Berufseinsteiger:innen

Digitale Medien sind kein Fremdwort für dich und du bist bereit, dich selbständig in neue Themen einzuarbeiten

Freundliches Auftreten, selbstständige Arbeitsweise und sehr gute Kommunikationsfähigkeiten

Sehr gute Deutsch und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir dir bieten:

- ◆ Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- ◆ Faires Gehalt und individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- ◆ Diensthandy und Laptop
- ◆ Flache Hierarchien und positives Arbeitsklima
- ◆ Abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem internationalen, jungen Team
- ◆ Offene und familienfreundliche Unternehmenskultur
- ◆ Vermögenswirksame Leistungen
- ◆ Mitarbeitererevents
- ◆ Deine Meinung zählt – bringe dich aktiv mit ein
- ◆ Sehr gute Verkehrsanbindung

Du möchtest etwas bewegen?

Dann bieten wir Dir die Chance dazu.

Mit Deinen aussagekräftigen Unterlagen, frühestmöglichem Eintrittstermin und Deiner Gehaltsvorstellung bewirbst Du dich bitte bei recruiting@5fsoftware.de

Für Fragen zur Stelle wende dich gerne an Andreas Baier:

a.baier@5fsoftware.de

+49 941 204 903 0