

Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Finanzen (m/w/d)

(426)

 Standort: Weimar

Ihre Vorteile

- Attraktive, übertarifliche Vergütung und umfangreiche Zusatzleistungen
- Pünktliche Bezahlung und ein sicherer Arbeitsplatz in einem traditionsreichen Familienunternehmen
- Moderner, ergonomischer Arbeitsplatz mit flexiblen Arbeitszeiten (Gleitzeit)
- Möglichkeit zu Homeoffice-Tagen (nach Einarbeitung)
- Strukturierte Einarbeitung mit Mentor, E-Learning und Weiterbildungsangeboten
- Persönliche Entwicklungsmöglichkeiten und langfristige Karriereperspektiven
- Modernste Software- und ERP-Systeme für effiziente Arbeit
- Regelmäßige Mitarbeiter-Events (Teamfrühstück, Sommerfest, Weihnachtsfeier etc.)
- Und vieles mehr!

Ihre Aufgaben

Management- und Geschäftsführungsassistentz:

- Professionelle Unterstützung der Geschäftsführung im operativen Tagesgeschäft
- Termin- und Reisemanagement sowie Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
- Erstellung von Präsentationen, Protokollen und Entscheidungsvorlagen
- Projektbezogene Assistenzaufgaben

Finanzen & Controlling:

- Vorbereitung und Prüfung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Optimierung von Prozessen und digitaler Ablage

Büroorganisation & Administration:

- Organisation und Verwaltung, Digitalisierung von Dokumenten und Akten
- Bearbeitung des Postein- und -ausgangs
- Pflege und Ablage von Personalakten, Unterstützung im Bewerbermanagement

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Büromanagement, Bürokommunikation, Industriekaufrau/-mann)
- Mehrjährige Berufserfahrung in Assistenzfunktionen
- Fundierte Kenntnisse in MS Office (Excel, PowerPoint, Word) und idealerweise in ERP-/Buchhaltungssystemen (DATEV, SAP, o. ä.)
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (mind. B2, besser C1)
- Diskrete, loyale und serviceorientierte Persönlichkeit mit hoher Eigeninitiative
- Strukturierte, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent, Teamfähigkeit und Hands-on-Mentalität

Bewerben Sie sich gleich bei Frau Friedrich per Mail mit kurzem Lebenslauf: recruiting@obermueller-gmbh.de

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Steuerpflichtige Teilzeitbeschäftigung ca. 20-30 Std./ Woche
- Arbeitszeiten liegen je nach Bereich Mo-Fr zwischen 08:30 Uhr und 15:30 Uhr

Bewerben Sie sich hier:

Personalservice, Frau Friedrich

Telefon: 03643 - 21 22 504 (Zentrale in Weimar) | E-Mail: recruiting@obermueller-gmbh.de

OBERMÜLLER Bewirtschaftungsgesellschaft mbH

Als familiengeführtes Unternehmen mit flachen Hierarchien beschäftigen wir rund 300 Mitarbeiter in der Gebäudereinigung von Krankenhäusern und Pflegeeinrichtungen. Egal, ob Sie neu einsteigen, als Quereinsteiger wechseln oder eine neue Herausforderung suchen – bei uns erwartet Sie ein engagiertes Team und wertschätzende Führung. Gemeinsam leisten wir täglich einen wichtigen Beitrag zur Gesundheitspflege.