

Wir suchen Sie - die gute Seele für unser Büro in Tübingen. Als

Büroassistentz (w/m/d) in Teilzeit (12-16h/Wo.)

sind Sie die tragende Säule in der operativen kaufmännischen Arbeit bei uns.



Ihr neuer Job:

Als kleine und erfolgreiche Unternehmensberatung freuen wir uns, Ihnen einen abwechslungsreichen und unbefristeten Job in Tübingen anbieten zu können. Ihre wesentlichen Verantwortungsbereiche sind: **Zeiterfassungsprüfung**, **Rechnungsstellung**, sowie die **Buchhaltung** in Zusammenarbeit mit unserem Steuerberater. Dafür nutzen Sie moderne IT-Systeme wie DATEV, unser CRM-System CAS genesisWorld sowie Microsoft Office.

Darüber hinaus sind Sie die gute Seele im Büro und kümmern sich gewissenhaft um **Telefonzentrale**, **Posteingang** und -ausgang, interne Ressourcen und **Beschaffungen**. Unsere Mitarbeitenden werden von Ihnen bei **Reiseplanungen**, -buchungen und **Spesenabrechnungen** tatkräftig unterstützt. Den künftigen Mitarbeitenden begegnen Sie als erste Kontaktperson in unserem **Recruiting**-Prozess. Last - but not least - organisieren Sie unsere regelmäßigen **Firmenfeiern und Events**.

Dafür halten wir einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in unserem Büro in Tübingen für Sie bereit: Hubschreibtisch, Notebook, zwei Bildschirme, das gehört bei uns zum Standard. Remote-Arbeit ist bei Bedarf ebenso möglich.

Unser Büro ist i.d.R. zwischen 8 und 17 Uhr besetzt. Wir stellen uns vor, dass Sie **an 3 bis 4 Tagen pro Woche, jeweils 3 bis 4 Stunden** innerhalb der Bürozeiten für uns tätig sind. Die genauen Zeitslots könne wir gerne gemeinsam vereinbaren.

Eine **umfassende Einarbeitung** stellt sicher, dass Sie sowohl unsere Prozesse als auch IT-Systeme sowie Mitarbeitende und Kunden rasch kennenlernen.

Das sind Sie: Sie haben erfolgreich eine **kaufmännische Ausbildung oder Studium** abgeschlossen und haben bereits Erfahrung in der kaufmännischen Büroarbeit gesammelt.

Sie arbeiten bisher schon täglich mit **Microsoft Office** (insbes. Word und Excel) und sind es gewohnt, sich in andere Softwarelösungen einzuarbeiten. Idealerweise hatten Sie schon Berührungspunkte mit **DATEV**.

Ihr **Organisationstalent** hilft Ihnen, stets den Überblick zu bewahren und Ihre hohe **Zuverlässigkeit** unter Beweis zu stellen.

Für Ihre gutes **Kommunikationsgeschick** in Wort und Schrift sind Sie bekannt - idealerweise nicht nur in **Deutsch**, sondern auch in **Englisch**.

Mit ihrer **freundlichen und aufmerksamen Art** sind Sie ein Juwel für Ihre zwei Chefs sowie für Kolleginnen und Kollegen.

Das sind wir: Als IT-Unternehmensberatung leisten wir seit 2000 einen maßgeblichen Beitrag dafür, dass unsere Kunden morgen mehr wissen, effizienter arbeiten und erfolgreicher sind. Hierfür setzen wir preisgekrönte Software ein und werden von Zeit zu Zeit selbst für außergewöhnliche Projekte ausgezeichnet. Gerade wegen unserer Größe von zwölf Mitarbeitenden haben wir für unsere Kunden und Mitarbeitenden viel zu bieten - allem voran: Flexibilität und Individualität. Jeder zählt!

- Das bieten wir:**
- Flexibler Starttermin (Beginn ist ab sofort möglich)
 - Unbefristeter Arbeitsvertrag ab dem ersten Tag
 - Attraktives Fixgehalt
 - Flexible Arbeitszeiten
 - Top ausgestatteter Arbeitsplatz in der Nähe des Westbahnhofs in Tü
 - Mobiles Arbeiten bei Bedarf
 - Anpassungsmöglichkeit des Beschäftigungsumfangs
 - Professionelle und umfangreiche Einarbeitung
 - Flache Hierarchien (2 Geschäftsführer, 10 Mitarbeitende)
 - Sehr geringe Fluktuation
 - Bei entsprechender Eignung gerne auch Mitarbeit in Kundenprojekten

Los geht's ... Schicken Sie uns einfach eine E-Mail mit Ihren Bewerbungsunterlagen und Ihrem frühestmöglichen Eintrittsdatum.



Solics GmbH
Andreas Grauer & Oliver Dangel
Beim Kupferhammer 9
72070 Tübingen

E-Mail: jobs@solics.de

Mehr über Solics unter:
<https://www.kununu.com/de/solics>