

Stellenangebot: Sekretariatskraft (m/w/d)

Teilzeit (50 %) oder Vollzeit | Eintritt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige, strukturierte und engagierte Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter für das **Sekretariat (m/w/d)**, die/der **sämtliche klassischen Aufgaben** im Büro unterstützt und die **Vorbereitung der Buchhaltung** übernimmt. Die Stelle kann je nach Qualifikation in **Teilzeit (50 %) oder Vollzeit** besetzt werden.

Ihre Aufgaben

Allgemeines Sekretariat

- Telefonzentrale, Postein- und -ausgang, E-Mail-Korrespondenz
- Terminverwaltung, Kalenderpflege und Koordination von Besprechungen
- Empfang und Betreuung von Besucher*innen
- Erstellung, Bearbeitung und Ablage von Schriftstücken und Dokumenten
- Unterstützung der Geschäftsführung im administrativen Tagesgeschäft
- Organisation von internen Abläufen, Büromaterialbestellungen und Verwaltung kleinerer Projekte
- Vorbereitung von Präsentationen, Angeboten und Schriftverkehr

Buchhaltungsvorbereitung

- Sammlung, Sortierung und digitale Erfassung von Belegen
- Vorbereitung von Unterlagen für den Steuerberater
- Unterstützung bei Rechnungsstellung, Mahnwesen und Zahlungsläufen
- Datenpflege in digitalen Systemen (z. B. DATEV-Vorbereitung)
- Unterstützung bei Auswertungen, Übersichten und einfachen Controlling-Aufgaben

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Sekretariat, Verwaltung)
- Berufserfahrung im Sekretariat oder Büro wünschenswert
- Grundkenntnisse in der Buchhaltung / Rechnungswesen – oder Bereitschaft zur Einarbeitung

- Sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Strukturierte, eigenständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und gute Kommunikationsfähigkeiten
- Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationstalent

Wir bieten

- Eine langfristige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem angenehmen Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten – Teilzeit oder Vollzeit möglich
- Selbstständiges Arbeiten mit klar definierten Aufgabenbereichen
- Kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Miteinander
- Moderne Arbeitsmittel und strukturierte Abläufe
- Individuelle Einarbeitung und Unterstützung bei der Weiterentwicklung

Bewerbung

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Unterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins:

info@crementum-consult.de