

ARS PROBATA ist eine führende Zertifizierungsstelle für Lebensmittelsicherheitssysteme in Deutschland. Für unser Team suchen wir im Sekretariat eine/n

## **Sekretariat/Office Manager (m/w/d)**

### **Ihre Aufgaben:**

#### **Management des Finanzwesens**

- Vorbereitung der Finanz- und Lohnbuchhaltung für das Steuerbüro, (Debitoren/Kreditoren/ Kontierung/Kostenstellen/Lohnmeldungen) inkl. Erstellung und Erfassung laufender Rechnungen, einschließlich Mahnwesen,
- Abwicklung des (Bank-) Zahlungsverkehrs,
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse,
- Kommunikation mit Dienstleistern (z.B. IT, Bürotechnik, Versicherer).

#### **Unterstützung in Büro-/Personalangelegenheiten**

- Management Dienstreiseabrechnungen,
- Fuhrparkmanagement,
- technische Vertragsprüfungen,
- Management der Arbeitszeitkonten, Urlaubspläne,
- interne/externe schriftliche und mündliche Korrespondenz zu Beschaffung (z.B. Technik/ Hardware, Unfall/Arbeitsschutz),
- eigenverantwortliche Organisation von nationalen Tagungen.

#### **Unterstützung der Geschäftsführung**

- Pflege der Internetseite,
- Organisation Meetings,
- Sonderprojekte.

### **Ihr Profil:**

- Sie sind aufgeschlossen und arbeiten gerne in einem engagierten Team. Sie sind ein Organisationstalent und es gewöhnt, selbständig mit hoher Eigeninitiative und großer Zuverlässigkeit zu arbeiten. Sie denken und handeln systematisch und sind gut strukturiert.
- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/auf dem Gebiet der Buchhaltung.
- Sie beherrschen die telefonische Kommunikation.
- Sie sind sehr sicher in der deutschen Sprache und verfügen über Kenntnisse in der englischen Sprache.
- Sie beherrschen die gängige MS-Office-Software und können sich in verschiedene IT-Buchhaltungs-Software einarbeiten.

### **Unser Angebot:**

- Festanstellung,
- ein hohes Maß an Selbständigkeit sowie eine partnerschaftliche Arbeitsatmosphäre im Team,
- Urlaubsgeld, Weihnachtsgeld,
- abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit einschl. Weiterbildung,
- flexible Arbeitszeit, auch Teilzeit (30 h) und mobiles Arbeiten in Teilen möglich,
- Entwicklungsmöglichkeiten zur Assistenz Vertrieb/Geschäftsführung.

Wir begrüßen alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt? Senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen an:**

ARS PROBATA GmbH

Möllendorffstr. 47, 10367 Berlin

Oder per mail: [bewerbung@ars-probata.de](mailto:bewerbung@ars-probata.de)