

A photograph of four business professionals in a meeting. A man in a white shirt and tie is pointing at a whiteboard with a line graph and a pie chart. A woman in a white top is looking at him. Another man in a white shirt and tie is looking at a laptop. A woman in a dark top is looking at the laptop. The scene is lit with blue light.

Wir suchen Verstärkung!



Du hast Lust, richtig was zu bewegen und uns tatkräftig beim Aufbau unseres schnell wachsenden Trainings- und Beratungs-Unternehmens zu unterstützen? Wir bauen unser Unternehmen in den kommenden Jahren weiter zum Marktführer aus. Deshalb suchen wir Verstärkung für unser erfolgreiches Team im Arnulfpark München. Wir freuen uns baldmöglichst dynamische, motivierte und talentierte Persönlichkeiten für die Stelle als

Kaufmännische Assistenz (m/w)

kennenzulernen, welche bei der Vermarktung der KODE GMBH sowie der KODE Academy tatkräftig mithelfen.

Die KODE GmbH befähigt Berater, Unternehmen und Behörden handlungsfähige Mitarbeiter zu entwickeln, die der globalen Transformation kompetent begegnen können. Unsere praxiserprobten und wissenschaftlich validierten Lösungen liefern messbare und nachhaltige Erfolge in der Personal- und Organisationsentwicklung.

Aufgaben

- Erstellung aller Ausgangsrechnungen
- Überwachung der Zahlungseingänge
- Mahnwesen
- Zusammenstellung aller Belege für den Steuerberater incl. Vorkontierung
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Aufbau und Pflege eines Planungs- und Forecasting Systems
- Erstellung von individuellen Statistiken und Auswertungen
- Aufbau und Pflege des Vertriebsreportings
- Vorbereitung des Monats- und Jahresabschlusses

Hinweis: Mit Einsendung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, die Datenschutzbestimmungen auf <https://www.kodekonzept.com/de/datenschutz/> gelesen zu haben und willigen der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung ein.

Anforderungen

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst eine mehrjährige Berufserfahrung (z.B. in der Buchhaltung, als Steuerfachangestellte(r)) mit
- Du bist sicher im Umgang mit MS Office, insbesondere MS-Excel
- Du bist selbständiges Arbeiten gewohnt, organisierst Deinen täglichen Arbeitsablauf selbst und setzt Prioritäten
- Du arbeitest strukturiert und detailorientiert
- Du bringst Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung sowie in der Lohn- und Gehaltsabrechnung mit
- Du überzeugst durch ein sicheres Auftreten, arbeitest gerne im Team
- Du bist engagiert, zielorientiert und besitzt eine hohe Eigenmotivation.
- Du verfügst über Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was uns besonders macht

Wir bieten einen anspruchsvollen Job und die Möglichkeit eines planbaren Privatlebens. Flexibilität wird bei uns großgeschrieben. Uns ist wichtig, dass Du Dich wohlfühlst. Wir sind davon überzeugt, dass ein zufriedenes Team, gepaart mit einem inspirierenden Arbeitsumfeld, der Schlüssel zum Erfolg sind.

Was wir bieten

- Einen modernen, verkehrsgünstigen Arbeitsplatz in attraktiver Umgebung
- Vielseitige und abwechslungsreiche Einblicke in Beratung, Entwicklung und Umsetzung von Konzepten
- Einblicke in den Bereich der Personal- und Organisationsentwicklung aus erster Hand
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flache Hierarchien und eine offene Unternehmenskultur
- Erfolgreiche Zusammenarbeit in einem netten Team
- Eigenverantwortlich und selbständig arbeiten auf hohem Niveau
- Und selbstverständlich die eigene Weiterentwicklung und den Ausbau eigener Kompetenzen

Neugierig?

Dann sende uns umgehend Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per Email an

KODE GmbH, Eva Coester
E: ec@kodekonzept.de
T: +49 (0)89-904 100 25 0
www.kodekonzept.de

Hinweis: Mit Einsendung Ihrer Bewerbung bestätigen Sie, die Datenschutzbestimmungen auf <https://www.kodekonzept.com/de/datenschutz/> gelesen zu haben und willigen der Verarbeitung Ihrer Daten zum Zwecke der Bewerbung ein.