



Büromanager / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Unternehmensbeschreibung

Werdende Eltern und auch Familien erleben in jeder Hinsicht eine aufregende Zeit: Bei uns finden Familien individuelle Antworten mit Lösungsansätzen und die Stabilität, die diese in dieser Zeit brauchen. Dabei bieten wir individuelle Beratungen im Raum Düsseldorf an, die sich auf die spezifischen Anliegen beziehen. Hierbei sind nicht nur unsere qualifizierten und fachkompetenten Mitarbeiter und Kursleiter Ansprechpartner – wir können auch jederzeit auf ein großes Netzwerk an Experten zurückgreifen. Dazu gehören u.a. Kinderärzte, Hebammen, Physiotherapeuten und Fachreferenten. So garantieren wir jederzeit eine ganzheitliche Betreuung.

Werden auch Sie Teil unserer Familie und seien Sie dabei, wenn wir gemeinsam Erfolge feiern und unsere Vision verwirklichen.

Stellenbeschreibung

- Verantwortung über Ablage, Ordnerstruktur, Digitalisierung und Workflowmanagement
- Bearbeitung von Excel Listen und Führung des Google Kalenders
- Brandmanagement und Vertriebstätigkeiten
- Ansprechpartner externer Partner
- Organisation der Buchhaltung und Rechnungserstellung
- Täglicher Mail- und Telefonkontakt mit den Kunden

Qualifikationen

- Sie sind auf der Suche nach einem Job mit Ausbaumöglichkeit in einem innovativem Umfeld
- Sie haben Erfahrung in der Buchhaltung (idealerweise mit Lexware, aber nicht zwingend erforderlich) und bringen möglichst Berufserfahrung im genannten Aufgabengebiet mit
- Sie wollen 30-40h/Woche in einem motivierten Team arbeiten
- Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise aus
- Sie sind stets freundlich und behalten vertrauliche Daten für sich

Was wir zusätzlich bieten

- Möglichkeiten der freien Entfaltung für Ideen und Konzepte in Bezug auf das Familieninstitut Düsseldorf
- Ein motiviertes und freundliches Team
- Eine angemessene Vergütung
- Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Fachberatungen und regelmäßige Teamsitzungen
- Arbeitszeiten, die sich gut mit deinen weiteren Verpflichtungen vereinbaren lassen

Wir freuen uns über Ihre aussagefähige Bewerbung.

Fragen beantworten wir gerne unter bewerbung@heikevomheede.de und leiten Ihre Kontaktdaten an Heike vom Heede weiter.