



Stellenausschreibung: Assistenz / Sachbearbeiter/in für Teilzeit (m/w/d)

ecco ecology + communication Unternehmensberatung GmbH

Die ecco ecology + communication Unternehmensberatung GmbH berät **seit 1993** erfolgreich Unternehmen in den Geschäftsfeldern Integrierte **Managementsysteme**, **Unternehmensführung** und **Arbeitsschutzkultur**. Dabei betreuen wir mit einem Team von **14** engagierten **Mitarbeiter/innen** namhafte Unternehmen im Nordwesten und darüber hinaus.

Als An-Institut der **Carl-von-Ossietzky-Universität** Oldenburg beteiligen wir uns aktiv an **Forschung** und **Lehre** in den oben genannten Themenfeldern.

Für eine langfristige gemeinsame Zukunft suchen wir ab Mai 2021 eine Büroassistenz in Teilzeit (Oldenburg)

Zu Ihren wesentlichen Aufgaben bei uns gehören u.a.:

- **Buchhaltung/Controlling** u.a. mittels DATEV
- Schreiben der **Ausgangsrechnungen**
- Durchführung der **Banktransaktionen**
- Allgemeines **Vertrags-** und **Büromanagement**

Dafür sollten Sie:

- Über eine erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** verfügen
- Sicher im Umgang mit **DATEV** und **MS Office** Anwendungen sein
- **Teamfähig** und **zuverlässig** sein und Ihre Aufgaben mit **Eigeninitiative** und **Organisationstalent** lösen
- Spaß an einer **langfristigen** und **herausfordernden Tätigkeit** haben

Wir sind ein **interdisziplinäres Team** engagierter, lebendiger und kreativer Unternehmensberater/Innen und bieten Ihnen einen **festen Arbeitsplatz** in Oldenburg, eine offene und **vertrauensvolle Arbeitsatmosphäre** sowie persönlichen Spielraum für **eigene Ideen**.

Bewerben Sie sich unter Angabe Ihrer **Gehaltsvorstellung** und Ihrem **frühestmöglichen Einstellungstermin** einfach direkt per E-Mail an: ecco@ecco.de