

Die Völske Elektro-Anlagen GmbH aus Gudensberg in der Region Kassel und Nordhessen sucht zur Verstärkung des Büroteams ab sofort in Teilzeit eine engagierte und kompetente

## **Teamassistenz (m/w/d) in Teilzeit**

Völske Elektro-Anlagen plant, realisiert und betreut elektrotechnische Installationen großer Projekte. Egal ob Logistikhallen, Bürogebäude, Industrieobjekte, großer Wohnungsbau, Lebensmittelmärkte oder die documenta in Kassel – seit mehr als 25 Jahren kümmert sich das inhabergeführte Familienunternehmen um die Elektrotechnik im Herzen Deutschlands und darüber hinaus.

Als Teamassistenz unterstützt du unseren Betriebswirt und kümmerst dich selbstständig um alle anfallenden Bürotätigkeiten.

### **Deine Aufgaben**

- Vorbereitende Buchhaltungstätigkeiten (Lohn- und Finanzbuchhaltung)
- Unterstützung des Debitoren- und Kreditorenmanagements inklusive Mahnwesen
- Organisation, Betreuung und Überwachung von Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz
- Abwicklung von Versicherungsschäden
- Bearbeitung von Kundenanfragen und Arbeitsaufträgen
- Allgemeiner Schriftverkehr und Korrespondenz mit sämtlichen Geschäftspartnern
- Selbstständige Organisation des gesamten Office Managements inklusive Lager (allgemeine Empfangs-, Büro-, Verwaltungs- und Lagertätigkeiten) und Unterstützung einzelner Teams in allen organisatorischen Belangen

### **Dein Profil**

- Abgeschlossenes Studium oder kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung
- Sehr sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Windows-Anwendungen
- Selbstständige und zielgerichtete Aufgabenerledigung sowie Organisationstalent mit Hands-on-Mentalität
- Sichere Rechtschreib- und Grammatikkenntnisse
- Engagement, Zuverlässigkeit und gute Laune
- Freude daran Dinge besser zu machen und Abläufe zu optimieren
- Nach Möglichkeit bereits mit Erfahrung im handwerklichen Bereich

### **Unser Angebot**

- Eine attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Einen sicheren Arbeitsplatz in Festanstellung bei einem wirtschaftlich kerngesunden Unternehmen - auch in Zeiten von Corona
- 30 Tage Urlaub (Betriebsruhe, Brückentage)
- Flexible Arbeitszeitmodelle möglich
- Ein neu gebautes Bürogebäude mit modernster Ausstattung und Arbeitsplätzen, die keine Wünsche offen lassen
- Die Chance Verantwortung zu übernehmen
- Betriebliche Altersvorsorge mit hohem Arbeitgeberzuschuss
- Weitere Zusatzleistungen, z.B. die Übernahme der Kinderbetreuungskosten

**Bewirb dich jetzt – wir freuen uns, dich kennen zu lernen. Schick deine Bewerbung am besten direkt per E-Mail an die Geschäftsführung.**

Kontakt: Dennis Vogel | [jobs@voelske.de](mailto:jobs@voelske.de)