

Wir suchen dich!

Die **wer denkt was GmbH** konzipiert, entwickelt und begleitet seit 2010 Städte und Gemeinden auf dem Weg zu mehr Bürgerservice und Bürgerbeteiligung. In Deutschland, Österreich und Luxemburg vertraut man auf unsere hausinterne Softwarelösung und unser Expertenwissen. Wir nutzen die modernen Technologien, um das Gemeinwesen und die Demokratie zu stärken und die Bürgerschaft an der Gestaltung ihres direkten Lebensumfeldes zu beteiligen. Das digitale Anliegenmanagement, unser deutschlandweiter Mängelmelder, steht für die Zusammenarbeit von Bürgerschaft und kommunaler Verwaltung bei der Instandhaltung öffentlicher Güter. Das System wurde mehrfach ausgezeichnet und steht in zahlreichen Kommunen mit technischen Speziallösungen für einen guten Bürgerservice.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir einen

Kaufmann für Büromanagement /Teamassistenz (m/w/d) Teilzeit

Deine Aufgaben

- Unterstützung des Teams beim Tagesgeschäft und sämtlichen administrativen Aufgaben rund um die Büroorganisation, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Bestellung von Büromaterialien und Büroausstattung.
- Unterstützung der Personalabteilung beim Bewerbermanagement (E-Mails, Vorbereitung, Dokumentation).
- Prüfen von Eingangsrechnungen und Erstellen von Ausgangsrechnungen.
- Prüfen und Erstellen von Reisekosten.
- Recherchetätigkeiten.

Das bieten wir Dir

- Einen Arbeitsplatz in einem innovativen Arbeitsfeld mit Gestaltungsmöglichkeiten.
- Eine betrieblicher Altersvorsorge und viel Raum für Eigenständigkeit.
- Flache Hierarchien und Vertrauensarbeitszeit inkl. flexibler remote office Regelung.
- Eine angemessene Einarbeitungsphase mit enger 1:1 Betreuung für einen guten gemeinsamen Start.
- Direkte Bahnhofsnähe, einen vollen Getränkekülschrank, das Süßigkeiten-Lager und unseren gemeinsamen Pizza-Freitag.

Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- Berufserfahrung im Bereich Office Management, Buchhaltung oder Personalwesen.
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen.
- Teamfähigkeit und Flexibilität.
- Selbständige, strukturierte Arbeitsweise und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein.
- Du verfügst über sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

Interesse?

Dann sende uns deine Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse und Deinen nächstmöglichen Eintrittstermin) per E-Mail an personal@werdenktwas.de. Bei Rückfragen erreichst du uns unter 06151 62 915 94.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!



WER | DENKT | WAS

bürgernah & digital