



Die ConMoto Consulting Group ist als umsetzungsstarke Managementberatung sowohl deutschlandweit als auch international für namhafte Unternehmen tätig. Wir wachsen kontinuierlich in allen Bereichen und suchen neue Kolleginnen und Kollegen, die dieses Wachstum mitgestalten und die Möglichkeiten für die eigene Entwicklung nutzen möchten.

Unsere Buchhaltung erfolgt durch einen externen Dienstleister. Zur Verstärkung unseres kaufmännischen Teams mit Schnittstelle zur externen Buchhaltung suchen wir Sie als:

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Ihre Aufgaben umfassen u.a.

Fakturierung

- Ausgangsrechnungen erstellen in Abstimmung mit Projektleitungen
- Zahlungseingang prüfen, Differenzen klären und berichtigen, unberechtigte Abzüge nachfordern
- Pflege Rechnungsbuch und Offene-Posten-Liste
- Mahnwesen inkl. Forderungsmanagement

Einkauf und Rechnungsprüfung

- Einkauf von Hotel-, IT- und sonstigen Leistungen
- Prüfung von Eingangsrechnungen/Belastungen und Buchung/Zahlung vorbereiten
- Kontrolle der gebuchten Rechnungen und Archivierung
- Lieferantenmahnungen prüfen und bearbeiten

Buchhaltung allgemein

- Unterstützung der externen (Lohn-) Buchhaltung
- Unterstützen des Steuerberaters bei Periodenabschlüssen u.a.
- Unterstützung bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen und Berichten
- Unterstützung Zahlungsverkehr (Giro, Kreditkarten, etc.)

- Pflege von Stammdaten
- Kassenbuchführung
- Überprüfung und ggf. Korrekturbearbeitung von Reisekostenabrechnungen
- Aufstellung von KFZ- und Reisekosten für Mitarbeiter
- Aufstellung von Akquisitionsprämien
- Administration bAV und Vermögenswirksame Leistungen
- Meldungen PSV, Schufa, etc.

IT und Projektadministration

- Administration Projektmanagement-Tool
- Einweisung neuer Mitarbeiter:innen
- Schnittstelle zu IT- und Kommunikationsdienstleistern
- Handhabung und Umgang mit zeitgemäßen Arbeits- und Kommunikationsmitteln

Ihr Profil

- Ausgeprägte Erfahrungen in oben aufgeführten Aufgaben
- Interesse, Zuverlässigkeit und sorgfältige Arbeitsweise

- Hohe Eigeninitiative und Einsatzbereitschaft bei entsprechender Hartnäckigkeit und Belastbarkeit
- Professionelles Auftreten mit einer freundlichen, zielgerichteten und verbindlichen Kommunikation
- Hohes Maß an Kollegialität und Teamfähigkeit
- Rasche Auffassungsgabe sowie objektives und sicheres Urteilsvermögen
- Gute Kenntnisse in Office Anwendungen insbesondere in Excel und PowerPoint
- Fließende Deutsch- und gute Englischkenntnisse

Was wir bieten

- Herausfordernde Arbeit im Tagesgeschäft und bei spannenden und abwechslungsreichen Projekten in einem dynamischen Umfeld
- Kollegiales und teamorientiertes Arbeitsklima
- Geregelte Arbeitszeiten und leistungsgerechte Vergütung
- Tätigkeit an einem attraktiven Unternehmensstandort in München



Ihre Bewerbung

Lassen Sie uns gemeinsam Dinge bewegen. Schreiben Sie uns, was Sie antreibt und schicken Sie einen aussagekräftigen Lebenslauf an bewerbung@conmoto.de