

Die currentis GmbH und Mittelständische Beteiligungsgesellschaft mbH mit Sitz in **Osnabrück** befassen sich mit der Nachfolge mittelständischer Unternehmen. An der Schnittstelle beider Unternehmen suchen wir **ab sofort** zur Verstärkung unserer Teams eine engagierte

## Teamassistenz (m/w/d)

Umfang: mind. 30h/Woche

### Ihre Aufgaben:

Sie unterstützen uns hauptsächlich in der Betreuung unserer Mandanten. Dazu gehören:

- Buchhaltung, Ein- & Ausgangsrechnung
- Telefonischer Kontakt mit Mandanten und Kunden
- Terminierung, Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Büromanagement

Zudem unterstützen Sie uns in der Projektplanung und gestalten unsere Präsenz in verschiedenen sozialen Netzwerken (LinkedIn, Xing) mit.

### Wir bieten:

- Eine langfristig angelegte Beschäftigung
- Interessante und abwechslungsreiche Tätigkeiten mit spannenden Mandanten
- Eine entspannte Arbeitsatmosphäre in einem dynamischen Team
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- Leistungsgerechte Vergütung
- Moderne Räumlichkeiten mit Nähe zur Osnabrücker Altstadt und dem Altstadtbahnhof

### Ihre Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Bürokauffrau/-mann, Steuerfachangestellte\*r, Industriekauffrau/-mann, etc.
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen (Word, Excel, PowerPoint)
- Erste Erfahrungen mit Lexware oder anderen Buchführungstools wünschenswert

Sie sind...

- ein Organisationstalent, behalten den Überblick und arbeiten strukturiert und ergebnisorientiert?
- zuverlässig und können flexibel auf neue Anforderungen eingehen?
- sicher in der Kommunikation, in Schrift wie in Wort?
- motiviert, sich in neue Aufgaben einzuarbeiten und zeigen gerne Eigeninitiative?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Senden Sie uns dazu Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 31.10.2022 an:

**Lea Müller – E-Mail: [lm@mittelstands-beteiligungen.de](mailto:lm@mittelstands-beteiligungen.de) – Tel: 0541 58054962**

Wir freuen uns, Sie kennenzulernen!