



gsi-office.de

Komm zu uns ins Team als Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen & Buchführung (m/w/d) in Teilzeit (ideal: an 3 Tagen, 15-25 Wochenstunden)

Du suchst nach einem Unternehmen, das Dir eine abwechslungsreiche Arbeit in Teilzeit bietet? Dann bist Du bei uns genau richtig!

Seit fast 35 Jahren sind wir einer der führenden Anbieter von Branchensoftware für Patentanwaltskanzleien sowie (internationale) Schutzrechtsabteilungen in der Industrie. Neben unserem erfolgreich etablierten WiNPAT System erweitern wir das Nachfolgeprodukt IP Now zielstrebig und zügig. Mit unserem 25-köpfigen Team beraten, entwickeln, schulen und verkaufen wir unter einem Dach, wir passen unsere Produkte individuell an und denken und handeln agil im Sinne unserer Kunden.

Wir möchten ab sofort den Bereich Finanzen verstärken und suchen einen motivierten Menschen zur Verstärkung unseres Teams.

Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen & Buchführung (m/w/d) in Teilzeit (ideal: an 3 Tagen, 15-25 Wochenstunden)

DARUM GEHT ES

- Fachliche Unterstützung / Vorbereitung bei den Monats- und Jahresabschlüssen für das externe Steuerbüro
- Erstellung interner Auswertungen (u.a. KPI's) zur monatlichen Planung, Steuerung und Kontrolle des operativen Geschäfts
- Bearbeitung der OPOS Liste
- Rechnungsstellung an unsere Kunden
- Unterstützung im Controlling (u.a. Forecast, Soll-Ist-Vergleich)

WAS WIR UNS WÜNSCHEN

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und einschlägige Berufserfahrung
- Unternehmerisches Denken und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Routinierter Umgang mit MS-Office, v.a. Word und Excel
- Du bist strukturiert und kannst Dich selbst gut organisieren
- Du arbeitest gründlich und bringst sehr gute kommunikative Fähigkeiten auf Deutsch und gerne auch englisch mit

WIR BIETEN DIR AN

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit, die in Deinen Alltag passt
- Eine verantwortungsvolle Aufgabe
- Ein herzliches Miteinander und vertrauensvolle Teamarbeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung

WARUM BEI UNS

- Wir bieten Dir ein interessantes Aufgabengebiet in einer Zukunftsbranche
- Du kannst Deine Persönlichkeit zum Wohle des Unternehmens einbringen
- Flexible Arbeitszeitmodelle und mobiles Arbeiten, die für beide Seiten gut passen
- Gemeinsame Aktivitäten wie Mittagessen, Events und ein Feierabendgetränk gehören bei uns auch zur Work-Life Balance

INTERESSIERT?

Dann schicke uns gerne Deine Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeitszeugnisse etc.) an bewerbung@gsi-office.de zu Händen von Alexandra Richter. Für Fragen vorab kannst Du Alexandra auch gerne unter +49 172 84 62 593 direkt kontaktieren.

