

Mitarbeiter/In im Bereich Business Operations

Karrierelevel: ab abgeschl. Ausbildung / Studium

Umfang: Teilzeit (ab 24h/Woche) - Vollzeit

Beginn und Dauer: Ab sofort, langfristig

Arbeitsort: Mülheim a.d. Ruhr

Wer wir sind

Unsere Mission ist den digitalen Wandel aktiv mitzugestalten. Dazu hinterfragen wir Konventionelles, verbessern Bestehendes und entwickeln innovative Lösungen und Produkte. Glückliche Mitarbeiter sehen wir als Grundlage für unseren Erfolg und glauben Spaß, Zufriedenheit und Leidenschaft sind die wichtigsten Faktoren zum Arbeitsglück. Das ist bei Grey Rook unsere Prämisse und Zielsetzung: eine wertorientierte und persönliche Arbeitsumgebung mit flachen Hierarchien zu schaffen, die auf Eigenverantwortung und Vertrauen basiert.

Wen wir suchen

Wir suchen ab sofort für unser dynamisches Unternehmen Unterstützung bei vielfältigen und spannenden Aufgaben im Bereich Business Operations für die Themengebiete Finanzen, HR und Assistenz. Dafür bringst du ein grundsätzlich ausgeprägtes Dienstleistungsverständnis mit und hast eine positive Einstellung sowie ein frohes Gemüt. Du bist ein natürliches Organisationstalent mit einem hohen Maß an Teamorientierung und liebst Veränderungen und die Zusammenarbeit mit jungen Leuten. Du strebst danach dein bisher erlerntes und praktiziertes Wissen anzuwenden und übergreifende fachliche Verantwortung zu übernehmen.

Aufgaben:

- Erstellung von Unterlagen der vorbereitenden Buchhaltung und Kommunikation mit dem Steuerbüro
- Prüfung und Überweisung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen inkl. Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Mitwirkung bei der Erstellung von Auswertungen und Berichten im Controlling
- Unterstützung durch die Erstellung und Abstimmung von Stellenanzeigen, die Schaltung der Anzeigen sowie die Vorauswahl der Bewerber
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Weiterbildungsmaßnahmen
- Erstellung von Unterlagen (Arbeitsverträge, Monatsabrechnungen,...) und Kommunikation mit dem Personalbüro
- Digitalisierung und Bereitstellung umfangreicher Dokumente sowie die Archivpflege
- Verantwortlich für administrative Aufgaben wie Büro-, Termin- und Vertragsmanagement und Büroorganisation

- Operatives Tagesgeschäft (Korrespondenz, Zeugniserstellung, Ablage)

Aus dem umfangreichen Aufgabenkatalog werden wir gemeinsam nach deinen Präferenzen und Vertiefungen die passenden auswählen.

Was wir von dir erwarten!

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise gepaart mit Hands-On-Mentalität
- Verantwortungsbewusstsein, Zuverlässigkeit und Sorgfalt (Auge für Details), sodass wir dir vertrauensvoll schnellstmöglich Verantwortung übertragen können
- Neugierde, Lernbereitschaft
- Kommunikationsstärke und Freude an der Arbeit im Team
- schnelles Verständnis komplexer Sachverhalte sowie Einarbeitung in neue Arbeitsprozesse und -programme
- Proaktivität, Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Kenntnisse im Umgang mit Kalkulations- und Präsentationsprogrammen (insb. Word, Excel und/oder Google Docs, Google Sheets)
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- erste Erfahrung bei der Einführung und Nutzung von Dokumentenmanagement- und Buchhaltungssystemen von Vorteil

Deine Benefits

- leistungsgerechte Bezahlung inkl. Fahrtkostenerstattung
- flexible Arbeitszeiten
- bezuschusster Mittagstisch und kostenfreie Getränke
- offene und vertrauensvolle Unternehmenskultur mit der Möglichkeit zur persönlichen Weiterentwicklung und Entfaltung
- junges und dynamisches Arbeitsumfeld
- kurze Kommunikationswege und flache Hierarchien
- gute Verkehrsanbindung

Du hast Lust mit uns zu arbeiten?

Dann sende uns Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen via Mail an jobs@greyrook.com, mit Angabe deines nächstmöglichen Eintrittstermins.