

Verstärkung fürs

Büroteam

in Detmold gesucht!



Gutachten und Prüforganisation
GUPRO
KFZ - Sachverständige



Jetzt bewerben!

Vollzeit mit Menschen und vielfältigen Büroaufgaben. Du magst Buchhaltung und Menschen?

Dann werde unser: **Office-Manager** (m/w/menschlich)

Allrounder mit Überblick und stets guter Laune

Der Job – Büroalltag gestalten, Daten verwalten

Du unterstützt das Büro-Team und die Geschäftsleitung bei den wiederkehrenden Aufgaben im Büroalltag. Du bist zeitweise sowohl Manager des ersten Eindrucks am Empfang und am Telefon als auch die Person mit Überblick im Backoffice. Zu deinen verantwortungsvollen Aufgaben zählen:

- Bearbeitung von E-Mails und eingehender Post,
- Datenaustausch mit dem Steuerberater,
- Annahme der Kunden und Telefonate,
- monatliche Faktur und Rechnungsversand,
- Überweisungen und Beobachtung von Kontobewegungen,
- Führung des Kassenbuches und Bearbeitung der offenen Posten,
- Zuordnung eingehender Rechnungen zu den jeweiligen Kostenstellen und
- allgemeine Organisation der Büroaufgaben und
- die gute Seele im Büro.

Dein Profil – Organisiert, analytisch, freundlich

Du hast Freude im Umgang mit Menschen und Zahlen, eine abgeschlossene Berufsausbildung, arbeitest strukturiert, analytisch und lösungsorientiert. Du hast ein ausgeprägtes Verständnis für Prozesse, behältst den Überblick bei komplexeren Zusammenhängen und hast idealerweise Berufserfahrungen im betriebswirtschaftlichen Bereich. Eigenverantwortliches Arbeiten, Organisationstalent und ein sicheres Auftreten auf allen Hierarchieebenen zeichnen Dich aus. Du kommunizierst klar und verbindlich, bewahrst auch in komplexen Situationen eine positive Stimmung und verstehst dich als verlässliche Schnittstelle zwischen Kunden, Kollegen, Geschäftsführung und Institutionen. Du sprichst verhandlungssicher deutsch, beherrscht die Rechtschreibung und hast bereits mit Office und Excel gearbeitet. Verlässlichkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit runden Dein Profil ab.

Unser Angebot – Teil eines starken Teams, Verantwortung mit Gestaltungsfreiheit

Wir bieten Dir einen sicheren Arbeitsplatz mit Entwicklungs-, Wachstums- und Karriereperspektiven, 30 Tagen Urlaub sowie übliches Gehalt mit Benefits. Dich erwarten flache Hierarchien und ein respektvoller, kollegialer Umgang auf Augenhöhe. Wir bieten Dir Gestaltungsspielraum, kurze Entscheidungswege und die Möglichkeit, Prozesse nachhaltig zu verbessern und die Büroabläufe unseres Unternehmens maßgeblich zu prägen. Abwechslungsreiche Aufgaben, moderne Arbeitsweisen und ein engagiertes Team runden unser Angebot ab. Bewirb Dich gern unter Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Die GUPRO Gutachten- und Prüforganisation ist ein Kfz-Sachverständigenbüro mit 30 Mitarbeitern, fünf Außenstellen und über 40 im Außendienst betreuten Kfz-Werkstätten in ganz OWL. Zu den Dienstleistungen zählen u.a. die Erstellung von Gutachten sowie die Durchführung der amtlichen Hauptuntersuchungen. Bei der GUPRO steht der Mensch im Vordergrund, das gilt für die Kollegen ebenso wie für die Kunden. Unser Leitsatz lautet:

„Den Kunden werden die Vorschriften menschlich vermittelt.“

Informiere und bewirb Dich jetzt via E-Mail an:

i.wippermann@GUPRO.de

Gerne stehen wir dir auch direkt persönlich unter **05231 9440090** für weitere Fragen zur Verfügung.

Mehr Infos unter:

www.GUPRO.de/Karriere.html