



Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

mit Organisationstalent und einem sicheren Blick fürs Zahlenwerk

Vollzeit

Wir sind die, mit denen man über alles reden kann und die kein Blatt vor den Mund nehmen. Die, die gute Geschichten lieben und Menschen zu Wort kommen lassen, die etwas zu sagen haben. Wir sind die, die immer „on air“ sind und Kommunikation in allen Facetten lieben. Wir sind die Gute Leude Fabrik.

Halt mit uns die Fäden zusammen.

Die Guten Leude Fabrik ist ein Team aus KommunikationsexpertInnen, PodcasterInnen und Eventprofis mit Hauptquartier in der Hamburger Schanze. Wir brennen für Hamburg, gute Kommunikation, echte Geschichten und authentische Persönlichkeiten. Über unseren eigenen Sender ahoy Radio bereichern wir Hamburg mit einem breiten Kulturprogramm und Musik jenseits des Mainstream-Gedudels. Unsere dritte Firma ist das Lars Meier Management. Hier betreuen wir zahlreiche bekannte TV-ModeratorInnen als Klienten.

Möchtest du auch Teil eines der besten Teams der Stadt werden? Dann bereichere uns als

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

Bei uns erwarten dich

- ein moderner Arbeitsplatz in Hamburgs feinsten Schanzenlage
- Gestaltungs- und Entwicklungspotenzial – bei uns darfst du deine Ideen einbringen, die Entwicklung deines Jobprofils mitgestalten und bekommst auch Einblick in andere Agentursparten
- ein einzigartiges Kontakt-Netzwerk in Hamburg und Zugang zu exklusiven Events sowie Kulturveranstaltungen
- Teamabende und legendäre Weihnachtsfeiern
- monatliche Incentives, zusätzlich zum Gehalt
- Laptop und Firmenhandy
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- und natürlich den agenturüblichen Obstkorb

Bei uns darfst du gerne

- Post bearbeiten, Termine koordinieren und für Ordnung in Dokumenten und Ablage sorgen
- sicher mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) und unserer Buchhaltungssoftware DATEV arbeiten
- Rechnungen erstellen, Belege prüfen und die Buchführung sowie den Zahlungsverkehr vorbereiten
- professionellen Schriftverkehr führen
- unsere Gäste freundlich am Telefon betreuen und im Empfang willkommen heißen

Dafür brauchst du

- mindestens 6 Jahre Berufserfahrung im Büro- und Verwaltungsmanagement: Postbearbeitung, Terminplanung, Dokumentenverwaltung und Ablageorganisation
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) sowie mit der Buchhaltungssoftware DATEV
- Erfahrung im Rechnungswesen und in der Buchhaltung: Erstellen von Rechnungen, Prüfen von Belegen, Vorbereitung der Buchführung und Zahlungsverkehr
- sicheres Auftreten in professionellem Schriftverkehr, in der Kundenbetreuung am Telefon und im Empfang von Besuchern
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift (Grammatik und Rechtschreibung); gute Englischkenntnisse

Willst du, kannst du, hast du? Dann freuen wir uns auf deine Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben, Lebenslauf, Gehaltsvorstellungen und frühestmöglichem Eintrittstermin. All das geht an:

Gute Leude Fabrik

Oliver Schütte

leude@guteleudefabrik.de