

Wir suchen für München



Kaufmännische Assistenz in PR-Agentur (m/w/d)

in Teil- oder Vollzeit.

Jeder braucht Gesundheit. Unsere Agentur für Gesundheitskommunikation ist Wachstumskurs. Darum benötigen wir schnellstmöglich Unterstützung in der Administration und Buchhaltung.

Mit Leidenschaft, Strategie und Kompetenz entwickelt albertZWEI klassische und digitale Kommunikationslösungen in der Gesundheitsbranche. Unser Kundenspektrum umfasst pharmazeutische Unternehmen, medizinische Fachverbände, Forschungseinrichtungen und Patient:innenorganisationen.

Deine Aufgaben

Du unterstützt maßgeblich bei der Abwicklung von administrativen und buchhalterischen Prozessen unserer Agentur mit zehn festangestellten Mitarbeiter:innen:

- Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit unserem Dienstleister und der Geschäftsführung
- Laufendes Kreditoren- und Debitorenmanagement
- Übersichten der Projektbudgets und Unterstützung der Berater beim Budgetcontrolling
- Betreuung von Projektmanagement- und Abrechnungsprogrammen und ggf. Organisation ihrer Einführung
- Interne Schulung der Mitarbeiter:innen
- Beschaffung, Einkauf von Verbrauchsmaterial und Dienstleistungen
- Verwaltung von Abonnements und Lizenzen

Dein Profil

- Du hast einen Abschluss im kaufmännischen, betriebswirtschaftlichen, steuerfachlichen oder büroorganisatorischen Bereich und mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in einer ähnlichen Position – gerne auch als Wiedereinsteiger:in, etwa nach einer Babypause.
- Du hast Erfahrung mit der Finanzbuchhaltung, im Agenturgeschäft wäre von Vorteil.
- Du arbeitest gerne mit und für ein Team und bist hochmotiviert, einen „Laden am Laufen zu halten“.
- Du kannst dich schnell in neue Prozesse einarbeiten, arbeitest gerne strukturiert und selbstständig. Dabei machst du selbstständig Vorschläge für Optimierungen.

Das bieten wir

- Ein sympathisches Team mit offener Kommunikation und angenehmem Arbeitsklima in einem attraktiven Büro in zentraler Lage am Englischen Garten in München.
- Erfolgsbeteiligung, Zusatzleistungen, Fortbildung, Freizeitausgleich und Teilzeit-Homeoffice.

Bewirb dich bitte **per E-Mail an info@albert-zwei.de**, gerne mit Arbeitsproben, unter Angabe deiner Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittsdatum. Ruf uns bei Fragen gerne unter der Nummer +49 89 46148611 an.