

Wir suchen einen **Office Assistant (m/w) in Vollzeit** zur Ergänzung unseres Teams.

Bei Englisch nach Maß<sup>®</sup> trainieren wir mit Leidenschaft und Engagement. Wir legen großen Wert auf hervorragende Qualität und ausgezeichneten Service. Wir sind ein erfolgreiches Unternehmen das Ihnen ansprechende Karrieremöglichkeiten in einer unterstützenden, teamorientierten Unternehmenskultur bieten kann.

Wir wissen, dass unser Team ein ausschlaggebender Erfolgsfaktor für unser Unternehmen ist. Dies spiegelt sich in der Wertschätzung wider, die wir unserem Team entgegen bringen. Wir legen großen Wert auf ein Umfeld das Respekt und persönliche Förderung als tägliche Erfahrungen vermittelt.

Unsere Zentrale liegt in Troisdorf, 10 Minuten von Bonn/Zentrum und 20 Minuten von Köln entfernt.

### **IHRE AUFGABEN**

#### **Eigenständige und verantwortungsbewusste:**

- Auftragsbearbeitung.
- Vertragserstellung.
- Telefonische Kundenbetreuung.
- Organisation von Trainings, Vertretungen und Übersetzungen.
- Fakturierung, Buchhaltung und Lohnbuchhaltung.
- Allgemeine Korrespondenz.
- Allgemeine Büroarbeiten.
- Aktenführung.
- Gute Englischkenntnisse mindestens Level B1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

### **UNSERE ANFORDERUNGEN**

#### **Wir suchen eine/n Bürokaufmann/frau für die Sachbearbeitung/ Kundenbetreuung/ Rechnungswesen/ Lohnbuchhaltung in Vollzeit.**

Wir erwarten:

- Abgeschlossene Ausbildung zum Bürokaufmann / Bürokauffrau o.ä.
- Teamfähigkeit
- Eigenständiges, verantwortungsvolles Handeln
- Hervorragende Organisationsfähigkeit
- Sehr gute PC Kenntnisse (MS Office) da wir mit modernster EDV arbeiten
- Hervorragende Telefonkompetenzen
- Buchhaltungs/Fakturierungs/Lohnbuchhaltungserfahrung (Kenntnis von Lexware o.ä. Software von Vorteil)
- Gute Englischkenntnisse
- Persönliches Engagement und Initiative
- Berufserfahrung, vorzugsweise in einem mittelständischen Unternehmen, mit schlanker, facettenreicher Verwaltung

Wenn sie gewissenhaft und verantwortungsvoll arbeiten, loyal, zuverlässig und flexibel sind, dann bewerben Sie sich bitte. schriftlich, per Email ([human.resources@englisch-nach-mass.de](mailto:human.resources@englisch-nach-mass.de))