

## **Büroassistentz / Sekretariat**

Als Spezialist für Corporate Finance und Organisation Consulting konzentriert die Herzog Unternehmensberatung KG ihre Beratungsleistung in einem zunehmend kapitalmarkt- und technologiegeprägtem Umfeld auf die Finanzierung und Strukturierung komplexer IT- und Technologieprojekte sowie auf das Management organisatorischer Maßnahmen hervorgerufen durch erhöhte Share- und Stakeholderanforderungen.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir tatkräftige Unterstützung für unser Team.

### **Sie sind für folgende Aufgabenbereiche verantwortlich:**

- Vorbereitung allgemeiner Schriftverkehr
- Terminvorbereitungen
- Elektronische Verwaltung der Zahlungsein- und -ausgänge
- Zahlungsvorbereitung
- Reisekosten- und Spesenabrechnungen
- Vorbereitende Buchhaltung
- Rechnungsstellung
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Intensiver Kontakt mit dem Steuerberater
- Allgemeine Administrations- und Büroorganisationsaufgaben

### **Das bringen Sie mit**

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erste buchhalterische Berufserfahrungen
- gute Englischkenntnisse aufgrund der international ausgerichteten Tätigkeit
- sehr gute MS Office Kenntnisse (Word, Excel, PowerPoint)
- selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Flexibilität

### **Ihre Chance:**

Wir bieten Ihnen ein professionelles Arbeitsumfeld mit guten Entwicklungschancen. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Zeugniskopien, idealerweise per E-Mail (max. 3MB). Richten Sie diese bitte an:

[susan.pohl@herzog-ub.de](mailto:susan.pohl@herzog-ub.de) oder Herzog Unternehmensberatung KG, Susan Pohl, Promenadenstr. 11, 12207 Berlin.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.