

# Organisationstalent gesucht!

## Wir suchen Dich als Assistenz (m/w/d) in Teilzeit

Die trinnovative GmbH ist ein innovativer Softwaredienstleister aus Regensburg. Wir bieten unseren Kunden umfassende Kompetenz und Erfahrung in den Bereichen IT-Beratung, Softwareentwicklung und Data Science.

### Deine Aufgaben:

- \* Büroorganisation und Postbearbeitung
- \* vorbereitende Buchhaltung und Kommunikation mit dem Steuerbüro
- \* Rechnungserstellung, Controlling und Reporting zur Geschäftsleitung
- \* Organisation und Optimierung des Vertrags- und Dokumentenmanagements
- \* Organisation von Teamevents

### Dein Profil:

- \* kaufmännische Ausbildung, relevante Berufserfahrung oder vergleichbare Qualifikation
- \* selbständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- \* Erfahrung in Buchhaltungssoftware (Datev) ist ein Plus
- \* sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute MS-Office-Kenntnisse

### Deine Vorteile:

- \* Arbeit im motivierten Team mit flachen Hierarchien
- \* flexible Arbeitszeiten, bezahlte Überstunden, Mitarbeitererevents, Kaffee- und Wasserflatrate
- \* Teilzeit (ca. 2 Tage pro Woche) bei flexibler Zeiteinteilung
- \* Entwicklungsmöglichkeiten in angrenzende Themenbereiche wie z.B. Marketing