

MEHR WISSEN. GEZIELTER HANDELN.

infas 360 nutzt Big Data für einen völlig neuen 360°-Marktblick. Wir generieren, berechnen und recherchieren Sekundär- und Primärdaten aus allen Quellen und verknüpfen sie zu einem einzigartigen Datenpool. Diesen analysieren wir mit interdisziplinärer Methodik und generieren daraus Erkenntnisse über Kunden, Zielgruppen, Märkte und Potenziale, mit denen unsere Auftraggeber ihre Strategie sowie Marketing und Vertrieb optimal planen und in Maßnahmen mit höchster Effizienz umsetzen können.

Da immer mehr Unternehmen den Nutzen von Big Data erkennen, suchen wir ab sofort an unserem Hauptsitz in **Bonn in Teilzeit** einen

Mitarbeiter “Office Management” (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Sie unterstützen das Team im Bereich der Unternehmensorganisation.
- Kaufmännische Abwicklung von Kundenprojekten in unserem Warenwirtschaftssystem.
- Pflege unseres zentralen CRM-Systems.
- Vorbereitende Buchhaltung (inkl. Vorkontierung).
- Unterstützung der Geschäftsführung in Personalangelegenheiten.
- Allgemeine Back-Office Tätigkeiten, wie z.B. Betreuung der Telefonzentrale und Empfang von Gästen.

Ihr Profil

- Sie absolvieren gerade ein Hoch- oder Fachhochschulstudium im Bereich Betriebswirtschaftslehre oder haben eine kaufmännische Ausbildung.
- Erste Erfahrung im Bereich Office Management mit dem Schwerpunkt Buchhaltung/Rechnungswesen.
- Routinierter Umgang und sehr gute Kenntnisse der gängigen MS-Office-Anwendungen (Outlook, Excel und Word).
- Wünschenswerterweise erste Erfahrung im Umgang mit CRM- und Warenwirtschaftssystemen.
- Sie sind ein Organisationstalent und besitzen eine starke kommunikative Kompetenz sowie ausgeprägtes Dienstleistungs- und Serviceverständnis.
- Sie sind ein absoluter Teamplayer, mit viel Elan und Biss und zeichnen sich darüber hinaus durch Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Eigeninitiative aus.

Wir bieten

- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen.
- Große Entwicklungsmöglichkeiten und die Chance, sich auch in Neuem auszuprobieren.
- Möglichkeit, über uns ein Jobticket zu beziehen.
- Regelmäßige sportliche, kulturelle oder Fun-Team-Events.

Sie möchten Teil einer spannenden Zukunftsgeschichte sein und streben eine echte Herausforderung in einem Geschäftsbereich an, der sich rasant entwickelt? Dann überzeugen Sie uns mit Ihrer vollständigen und aussagekräftigen Bewerbung (inkl. Gehaltsvorstellung)!

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung, die Sie mir gerne an **personal@infas360.de** senden können.

Ihre Valentina Mencil