

Die **FreiNet GmbH** ist ein Fullservice-Dienstleister für die performante Anbindung von Unternehmen und Behörden, zentraler Anbieter im Bereich Hosting, Housing und Virtualisierung, sowie starker Partner in der Netzwerksicherheit als einziger Fortinet-Goldpartner Badens.

Als Teil der Badenova-Gruppe, bieten wir einen krisenfesten und sicheren Arbeitsplatz. Mehr unter www.freinet.de.

Wir brauchen Verstärkung und deshalb suchen wir **DICH** als

Teamassistentz / Buchhalterin (w/m/d), in Teilzeit,

als Organisationstalent und erste Ansprechpartner/in für unsere Kunden

Dies bedeutet:

- Organisation und Abwicklung aller Büroprozesse
- Auftragsabwicklung sowie Mitarbeit bei Angebot und Rechnungserstellung
- Verwaltungstätigkeiten (Datenbankpflege, Ablage elektronisch und papierhaft)
- Gerne: Vorbereitende Buchhaltung

mit Kenntnissen und Erfahrung in den folgenden Bereichen:

- Microsoft Office oder OpenOffice,
- idealerweise DATEV-Erfahrung,
- erste Erfahrung mit Teamsoftware (perfekt wäre mit Jira, Confluence, ...),
- grundsätzlich solltest Du offen sein für eine kleines Team in einem spannenden IT-Unternehmen.

Wir bieten ein familienfreundliches und nachhaltiges Umfeld mit abwechslungsreichen Aufgaben, Home-Office und eigener Kantine.

Wir sind Partner von Jobrad und Hansefit, legen Wert auf persönliche Freiheiten und kurze Entscheidungswege.

Du bist interessiert? Dann sende deine Bewerbungsunterlagen inklusive Anschreiben und Zeugniskopien ausschließlich per E-Mail an personal@freinet.de.

Fragen beantworten wir gerne unter der +49 (0)761/8878 34 60.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!