

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 Voll- oder 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 Teamssoftware (perfekt wäre mit Jira, Confluence, ...),
- grundsätzlich solltest Du offen sein für ein 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 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!