

Werde Teil unseres Teams in Jena:

Kaufmännische Assistenz – Backoffice und Büroorganisation (m/w/d)

Ab sofort | **Teilzeit 20h/Woche** | **Jena**

Die aviant GmbH ist ein inhabergeführtes mittelständisches Softwareunternehmen mit Sitz in Jena und Berlin. Als Systempartner des CAFM-Softwareherstellers Loy & Hutz Solutions GmbH unterstützen wir Kunden deutschlandweit in der Einführung und im Einsatz passgenauer CAFM-Software. Unsere Kunden sind Unternehmen aus dem Gesundheitswesen, aus dem öffentlichen Sektor und Global Player aus Industrie und Wirtschaft, so zum Beispiel die Bayer AG, das Helmholtz-Zentrum, die Wismut GmbH oder das Klinikum Chemnitz.

Wir sind seit über 25 Jahren auf dem Markt, haben mehr als 1.000 CAFM-Projekte erfolgreich auf den Weg gebracht und uns den Ruf erarbeitet, in stets hoher Qualität zu liefern. Und das ist auch so: Alles, was wir projektieren, installieren und begleiten, ist gut durchdacht, funktioniert effizient und dauerhaft. Damit wir das auch in Zukunft sicherstellen, suchen wir eine kaufmännische Assistenz (m/w/d) mit Organisationstalent.

Als Mitglied unseres Teams behalten Sie den Überblick, arbeiten mit Zahlen genauso sicher wie mit Menschen und sorgen dafür, dass im Büro alles rundläuft.

IHRE AUFGABEN

- **Den Büroalltag organisieren:** Sie kümmern sich um die täglichen organisatorischen Aufgaben und halten unserem Team den Rücken frei.
- **Rechnungen und Belege bearbeiten:** Sie prüfen und erfassen Eingangsrechnungen, ordnen Belege zu und bereiten die Unterlagen für die Buchhaltung vor.
- **Aufträge bearbeiten und Rechnungen erstellen:** Sie unterstützen die kaufmännische Auftragsabwicklung nach festgelegten Vorgaben und erstellen die dazugehörigen Ausgangsrechnungen.
- **Abläufe mitgestalten:** Sie bringen eigene Ideen ein, wie wir unsere Büroorganisation einfacher und effizienter gestalten können.
- **Zahlungen im Blick behalten:** Sie überwachen offene Rechnungen und Zahlungseingänge und kümmern sich nach Abstimmung um Zahlungserinnerungen.
- **Freundlich kommunizieren:** Sie übernehmen den kaufmännischen Schriftverkehr, nehmen Anrufe entgegen und vermitteln an die passenden Ansprechpersonen.
- **Für Ordnung sorgen:** Sie pflegen Kunden- und Auftragsdaten und sorgen für eine übersichtliche digitale Ablage.

aviant GmbH | workflow solutions | Buchaer Straße 6 | D-07745 Jena
Tel.: +49 (0)3641.31139-20 | E-Mail: info@aviant.de

IHR PROFIL

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie bringen erste praktische Erfahrung in der vorbereitenden Buchhaltung sowie in der Prüfung und Bearbeitung von Rechnungen mit, gern aus einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen.
- Mit MS Office, insbesondere Word und Excel, gehen Sie sicher um. Erste Erfahrungen mit DATEV sind von Vorteil. In neue Programme arbeiten Sie sich offen und neugierig ein.
- Sie organisieren gern, denken mit und behalten auch dann den Überblick, wenn mehrere Aufgaben zusammenkommen.
- Sie arbeiten selbstständig, strukturiert und sorgfältig. Auf Ihre Absprachen und Ihren verantwortungsvollen Umgang mit vertraulichen Informationen ist Verlass.
- Sie treten freundlich auf und kommunizieren klar und sicher auf Deutsch, sowohl am Telefon als auch im Schriftverkehr.
- Sie arbeiten gern im Team, packen mit an und fragen nach, wenn etwas unklar ist.

WAS SIE BEI UNS BEKOMMEN

- Familiäre Unternehmenskultur
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit zur Selbstentfaltung durch eigenständiges und sehr eigenverantwortliches Arbeiten
- 13. Monatsgehalt in Form von Urlaubs- & Weihnachtsgeld
- Verantwortungsvolle Position in einem stabilen Wachstumsmarkt
- Sympathisches Team und partnerschaftliches Miteinander auf Augenhöhe
- Konstruktive Feedbackkultur
- Flexible und bedarfsgerechte Arbeitszeiten im Büro und Homeoffice
- Frisches Obst, Getränke und Snacks
- Job-Rad

Klingt das nach der richtigen Aufgabe für Sie?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen an: **michael.alt@aviant.de**

Wie geht es dann weiter?

Nach Eingang Ihrer Bewerbung erhalten Sie innerhalb von ca. 2 Werktagen eine Rückmeldung von uns. Im nächsten Schritt laden wir Sie zu einem ersten Kennenlerngespräch ein. Je nach Situation remote oder vor Ort. Bei Fragen zur Stelle oder zum Bewerbungsprozess melden Sie sich gerne – wir freuen uns auf den Austausch mit Ihnen!

Ihr Ansprechpartner: Michael Alt

Tel.: 03641.31139-20 | E-Mail: michael.alt@aviant.de