



Office Manager*in (m|w|d) in Teilzeit

Wir drehen die ganze Nummer mal um. Anstatt uns in einem langen, zähen Text vorzustellen und die ewig wiederkehrenden Schlagworte wie „dynamisch“, „modern“ und „außergewöhnlich“ zu verwenden, fangen wir mal damit an, dir zu sagen, was deine Benefits wären, wenn du bei uns anfängst!

Here we go:

- flexible Urlaubsregelung
- regelmäßige Feel-Good Events
- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet in einem innovativen Umfeld
- flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsklima
- die Möglichkeit, Deine fachlichen und menschlichen Stärken einzubringen und zu entwickeln

Und jetzt zu unseren Benefits:

Wenn du bereits Berufserfahrung im Office Management in Kombination mit vorbereitender Buchhaltung hast und sicher im Umgang mit digitalen Tools bist, sind das deine Aufgaben:

- Bearbeitung und Buchung von Eingangsrechnungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Kontrolle und Bearbeitung des Mahnwesens
- erste Ansprechperson für interne wie externe Anfragen
- vielfältige Aufgaben im Office

Falls du bis hierher gekommen bist, möchtest du sicher gerne noch ein bisschen über uns erfahren. Wir sind eShot, eine Full Content Agentur, die 2013 gegründet wurde und seitdem fröhlich und ungebremst im Fashion Bereich des E-Commerce wächst. Mehr zu uns findest Du unter eshot.de.

Wir würden uns freuen, wenn du uns deine Bewerbung an bewerbung@eshot.de schickst! Am besten mit einem Anschreiben wer du bist, was du gerne machst und wie du dir deine berufliche Zukunft so vorstellst. Alles was mehr als einen Lebenslauf enthält macht uns glücklich. Also bis gleich!