



Die Planalyze GmbH ist ein erfahrenes Expertenteam von Ingenieuren, Naturwissenschaftlern und Kaufleuten, die als Sachverständige im Auftrag führender Versicherungsunternehmen und namhafter Industrieunternehmen zur Ursachenklärung und Kostenermittlung im Rahmen von Schadenfällen tätig sind. Der Firmensitz befindet sich im Untertaunus/Rhein-Main-Gebiet.

Wir suchen eine

Büroassistenz (m/w/d) in Teilzeit

Deine Aufgaben

- Unterstützung der Geschäftsführung und des Teams bei verschiedenen administrativen Aufgaben, der Datenverarbeitung und Datenpflege
- Endformatierung von Gutachten, Erstellung der zugehörigen Anlagen und Anlagenverzeichnisse, Pflege des Archivs
- Anrufannahme, Korrespondenz, Empfang von Kunden
- Unterstützung der Buchhaltung im Bereich Rechnungswesen
- Organisation von Abläufen, Terminen, Hotelbuchungen

Das bringst du mit

- Eine abgeschlossene kaufmännische, betriebswirtschaftliche oder vergleichbare Ausbildung
- Gute Kenntnisse in Microsoft Office
- Grundlegende Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen
- Erfahrungen mit Kundenkontakten
- Grundlegende Sprachenkenntnisse in Englisch, Führerschein Klasse B
- Kommunikation, Empathie und Teamfähigkeit

Wir bieten

- Teilzeit: 25 - 30 Wochenstunden, bei entsprechender Eignung und nach Einarbeitung in Absprache auch längere Arbeitszeit möglich
- Eine anspruchsvolle, vielseitige und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Eine leistungsgerechte Vergütung und die Möglichkeit, sich innerhalb unseres Unternehmens weiterzuentwickeln
- Eine kollegiale, freundliche und wertschätzende Arbeitsatmosphäre

Deine Bewerbung ist hier richtig: info@planalyze.com