

Assistenz der Geschäftsführung & Buchhaltung (m/w/d)

Feste Anstellung · Teilzeit · Köln

ÜBER UNS

Die BIL eG bringt Infrastrukturbetreiber mit Bautätigen, Planern und Architekten zusammen.

Das *Bundesweite Informationssystem für Leitungsrecherchen*, BIL, ist ein genossenschaftlich getragener Verbund aus Leitungsbetreibern aller Sparten in Deutschland. Über das Online-Portal („BIL-Portal“) wird die Zuständigkeit der im Rahmen einer Planungs- und Baumaßnahme ggf. betroffenen Betreibern geprüft, weitergeleitet und somit die Kommunikation zwischen Anfragendem und Betreiber aufgebaut.

Dem anfragenden Planungs- und Bauunternehmen wird ermöglicht, über eine Anfrage die Zuständigkeiten von allen in Deutschland bekannten Betreibern abzufragen und mit diesen in Kontakt zu treten. Er erhält so in kurzer Zeit Planungssicherheit für das jeweilige Vorhaben.

Nun suchen wir Verstärkung für unser Team in Köln.

IHRE AUFGABEN

Assistenztätigkeiten

- Assistenz der Geschäftsführung bei operativen und strategischen Aktivitäten und im Tagesgeschäft
- Terminplanung, -koordination und -organisation von internen und externen Online- und Präsenzmeetings und Veranstaltungen, Vor- und Nachbereitung von Terminen
- Bearbeitung der internen und externen Korrespondenz sowie Aufbereitung von Schriftverkehr (digital/analog)
- Office-Management im Büro Köln (Postbearbeitung, Verwaltung der Räumlichkeiten, Materialbestellung etc.)
- Sonstige administrative Tätigkeiten zur Unterstützung im operativen Tagesgeschäft

Buchhaltungstätigkeiten:

- Durchführung der kaufmännischen Prozesse (Rechnungslegung, Rechnungsprüfung, Mahnwesen, Zahlungsvorbereitung)
- Unterstützung der Geschäftsführung bei der Durchführung des Jahresabschlussprozesses und Bilanzierung
- Mitglieder-Verwaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Monats-, Quartals- und Jahresabschlussarbeiten in Abstimmung mit dem Vorstand und Steuerberater

IHR PROFIL

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung/Finanz- und Lohnbuchhalter/Bilanzbuchhalter/Steuerfachangestellter/Steuerfachwirt (m/w/d) oder vergleichbarer Studienabschluss
- Sie verfügen über relevante Berufserfahrung im Sekretariat bzw. Administration/ Büromanagement und/oder im Bereich Steuerberatung bzw. Buchhaltung
- Sie haben sehr gute Kenntnisse in der Anwendung gängiger PC-Programme, insbesondere MS-Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams u. a.)
- Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache und eine entsprechend gute Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift. Sie sind ein Organisationstalent und haben ein gutes Zeit- und Selbstmanagement
- Sie bringen ein sehr gutes Kontakt- und Kommunikationsverhalten, Teamfähigkeit, Selbstständigkeit, Verlässlichkeit und Diskretion mit
- Ihr Auftreten ist sicher und verbindlich

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Ein kleines, aber feines Team mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Viel Raum für Eigenverantwortung und Eigeninitiative
- Eine Umgebung, in der Sie Ihre eigene Meinung aktiv einbringen und etwas bewegen können
- Eine langfristig angelegte, eigenverantwortliche Vertrauensposition auf hohem Niveau und der Möglichkeit zu Fort- und Weiterbildungen
- Ein modernes Büro in bester Lage Innenstadt Köln
- Teilnahme an Firmen-Events/Feiern sowie Messen und Veranstaltungen
- Tolle, respektvolle Atmosphäre mit starkem Teamgeist und einer großen Menge Spaß.

WIE KOMMEN SIE ZU UNS

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann schicken Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe eines möglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen per Mail an info@bil-leitungsauskunft.de

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bankverbindung

Volksbank Köln Bonn eG
IBAN DE25 3806 0186 32020 26019
BIC GENODED1BRS

Finanzamt

Bonn-Außenstadt
Steuer-Nr. 5206/5897/0207
USt-IdNr. DE 815 571 550

Registergericht

Amtsgericht Bonn
Register-Nr. GnR 394

Vorstand

Dipl.-Ing. Jens Focke
RA Markus Heinrich