



WIR ALARMIEREN MENSCHEN.

Die cubos Internet GmbH entwickelt und vertreibt das webbasierte Alarmierungssystem GroupAlarm® für Kunden aus BOS und Industrie. Die stetige Weiterentwicklung des Systems in enger Zusammenarbeit mit den Kunden erfordert dabei ein effizientes Team.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir daher an unserem Standort in Aachen eine

engagierte Bürokraft (m/w)

(ab 20 Std./Woche)

DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH

Als Rückgrat unseres Betriebs überwachst du Kontobewegungen, schreibst Rechnungen, kümmerst dich um die Post, verwaltest Belege, Reisekostenabrechnungen, erstellst Listen und Auswertungen für unseren Steuerberater und assistierst unseren Kunden bei der Auftragsabwicklung. Du recherchierst und bestellst die Materialien und Dienstleistungen, die wir für unseren Geschäftsbetrieb benötigen und unterstützt deine Kollegen bei der Planung und Buchung von Dienstreisen. Nicht zuletzt hast du einen Blick auf die Ressourcen und Termine im Büro und hilfst uns, das tägliche Geschäft zu managen.

DAS ERWARTEN WIR VON DIR

Wie von allen Mitarbeitern bei cubos erwarten wir von dir eine proaktive, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise. Da du regelmäßig in direkten Kontakt mit unseren Kunden trittst, erwarten wir ein eloquentes Auftreten mit sehr gutem Ausdrucksvermögen in Wort und Schrift. Du hast Spaß an Zahlen und besitzt einen ausgeprägten Ordnungssinn. Darüber hinaus beherrschst du die gängigen Office-Anwendungen aus dem Effeff. Eine abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation bzw. Büromanagement setzen wir voraus.

DAS BIETEN WIR DIR

Wir bieten eine lockere Arbeitsatmosphäre mit fundierter Einarbeitung, Gratisgetränken und der Möglichkeit, langfristig Teil eines wachsenden Teams zu werden.

LUST AUF EINE NEUE HERAUSFORDERUNG?

Bitte bewirb dich mit deinen vollständigen Unterlagen, frühestmöglichem Eintrittstermin und Gehaltsvorstellungen unter jobs@cubos-internet.de!

