

Wir sind eines der wachstumsstärksten Unternehmen in Deutschland. Als Agentur für IT-Dienstleistungen und IT-Projekte vermitteln wir Projektpartner, angestellte IT-Spezialisten sowie Freelancer an unsere Kunden.

Zusammen mit dem team neusta-Verbund aus 18 IT- und Beratungs-Gesellschaften mit 1.000 angestellten Mitarbeitern und derzeit 500 freien Beratern bieten wir eine ausgereifte Bandbreite hoch spezialisierter Skills und Dienstleistungen.

**Wir suchen Sie als unseren neuen Mitarbeiter (m/w) für das**

## **Office Management**

in unserem Büro in Hamburg-Ottensen.

### **Ihre Aufgaben:**

- Office Management
- Monatliche Rechnungslegung, -prüfung
- Aufbereiten der Buchhaltungsunterlagen
- Kostenrechnungs-Auswertungen mit MS Excel
- Allgemeine administrative Aufgaben

### **Ihr Profil:**

- Sie haben eine kaufmännische Ausbildung und verfügen eventuell bereits über erste Berufserfahrungen in der IT-Branche oder in der Personalbranche.
- Sie sind mit der Rechnungsstellung vertraut und arbeiten zudem zuverlässig, selbständig und genau.
- Sie beherrschen MS Office und können sich schnell in neue IT Systeme einarbeiten.
- Eventuell haben Sie auch schon einmal Makros geschrieben und/oder bringen Basis-Programmier-Kenntnisse mit.

### **Wir bieten:**

- Dynamisches Wachstum
- Eine außergewöhnliche Unternehmenskultur
- Werteorientierte Unternehmensführung
- Offene und kreative Atmosphäre
- Weiterentwicklungsperspektiven
- Spaß an der Arbeit in einem jungen, dynamischen Team
- Flache Hierarchien

**Experts for Projects**



Wenn Sie sich angesprochen fühlen und neben Teampplay auch noch über eine gesunde Portion Humor und Lebensfreude verfügen, dann sind Sie bei uns genau richtig.

**Sie sind interessiert?**

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellungen an die unten genannte Adresse oder direkt per Mail an [j.blanken@neusta.de](mailto:j.blanken@neusta.de)

**neusta consulting GmbH**

z.Hd. Herr Jochen Blanken  
Borselstraße 26  
22765 Hamburg  
Tel.: +49 40 39 9999 03 20  
[j.blanken@neusta.de](mailto:j.blanken@neusta.de)