

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

neusta consulting GmbH

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