

# Assistenz für Büro- und Personalmanagement (m/w/d)



**Ort:** Kiel, Deutschland (teilweise Homeoffice möglich)

**Startdatum:** ab sofort

**Umfang:** 20 Stunden/Woche

*Join our team now!*  
*Easily apply on [LinkedIn!](#)*



## **Deine Aufgaben bei uns:**

- Du unterstützt unser Büro- und Personalmanagement bei allgemeinen Tätigkeiten
- Du bereitest die Buchhaltung vor und überwachst den Zahlungsverkehr
- Du kümmerst dich um Rechnungsstellung, Rechnungsprüfung und das Forderungsmanagement
- Du hilfst bei der Organisation des täglichen Bürobetriebes und bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben wie der Dienstreisenplanung und -abrechnung sowie der Beschaffung von Bürobedarf
- Du unterstützt die Personalabteilung im Onboarding neuer Mitarbeiter
- Du bist bei der monatlichen Gehaltsabrechnung behilflich
- Du hast die Geburtstage unserer Mitarbeiter\*innen genau im Blick und übergibst unsere Geburtstagsgeschenke
- Du bringst deine Kreativität bei regelmäßigen Event- und Feiertagsplanungen mit ein

## **Wir suchen dich, weil du Folgendes mitbringst:**

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder vergleichbare Ausbildung
- Du bringst gute Kenntnisse in den Bereichen Administration, Buchhaltung, Personal und Organisation mit
- Du verfügst über gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift und hast Lust in einem internationalen Team zu arbeiten
- Du besitzt gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (insbesondere Excel)
- Du überzeugst durch deine hohe Einsatzbereitschaft, Eigeninitiative und Flexibilität
- Deine ausgeprägte Dienstleistungsmentalität, Loyalität sowie dein starker Teamgeist runden dein Profil ab

## **Worauf du dich bei uns freuen kannst:**

- **Unser Team & unsere Kultur:** bei MINT bist du Teil einer weltweiten Family, die von ihrer kulturellen Vielfalt lebt. Wir verbringen super gerne Zeit miteinander, sei es bei lustigen Ausflügen oder gemeinsamen Mittagessen. Wir sind sehr stolz auf unseren starken Zusammenhalt!
- **Flexibilität & mobiles Arbeiten:** Wir respektieren die individuellen Tagesabläufe unserer Mitarbeiter\*innen. Deshalb unterstützen wir flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten, damit jeder eine gute Work-Life-Balance findet.
- **Gewinnbeteiligung:** Wir sind davon überzeugt, dass unsere Mitarbeiter\*innen unser Unternehmen ausmachen. Darum beteiligen wir sie mit einer jährliche Bonuszahlung an unseren Gewinnen.
- **Job Ticket:** Die gute Lage unseres Büros kann super durch öffentliche Verkehrsmittel erreicht werden. Somit beteiligen wir uns gerne an den Kosten des KVG Monatstickets.
- **Betriebliche Altersvorsorge:** Auch die spätere Zukunft unserer Mitarbeiter\*innen liegt uns am Herzen. Darum leisten wir einen attraktiven Beitrag zu deiner Direktversicherung.
- **Treue & langfristige Beziehungen:** Wir suchen unsere Mitarbeiter\*innen als langfristigen Teil unserer MINT Family. Somit sind all unsere Arbeitsverträge selbstverständlich unbefristet!
- **Reisemöglichkeiten:** Als ein globales Unternehmen mit Kund\*innen und Mitarbeiter\*innen auf der ganzen Welt verteilt wie z.B. in den USA, Dubai, England, Kanada, Kolumbien oder Indien, bieten sich bei uns spannende Reisemöglichkeiten.
- **Getränke & Snacks:** Liebe und Freude gehen bekanntlich durch den Magen und damit ist für uns klar, dass wir Getränke, Snacks und gelegentlich Mittagessen im Büro zur Verfügung stellen.
- **Wuff-wuff! Bürohund willkommen:** Wenn du im Büro bist kannst du gerne deinen vierbeinigen Freund mitbringen. Auch für ihn oder sie stehen Leckerlis und jede Menge Streicheleinheiten bereit!