

## Office Manager (m/w/d) mit Perspektive (zunächst in Teilzeit mit 20 Std./Woche)“

Die Firma **docuvita** ist Entwickler des gleichnamigen Dokumentenmanagement-Systems. Damit bieten wir hoch integrierbare Lösungen für kleine und mittelständische Unternehmen, sowie einfach zu nutzende Einstiegslösungen für den OEM-Markt. docuvita wird im kompletten deutschsprachigen Raum über den qualifizierten Fachhandel vertrieben.

Für die Organisation unseres Backoffice suchen wir für unseren Standort in Liederbach am Taunus zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

## Office Manager (m/w/d) mit Perspektive (zunächst in Teilzeit mit 20 Std./Woche)

### Ihre Kernaufgaben:

- Vorbereitung und Durchführung buchhalterischer Vorgänge
  - Bearbeitung von ein- und ausgehenden Rechnungen
  - Abstimmung mit dem Steuerberater
- Annehmen, Klassifizieren und Weiterleiten von Telefonaten
- Materialbeschaffung und Organisation des Büros
- Optimierung der Prozesse im Backoffice
- Terminplanung- und Verwaltung
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Pflege von Kontaktdaten

### Weitere Aufgaben, je nach Qualifikation und persönlichem Interesse:

- Unterstützung im Marketing (Erstellen und Überarbeiten von Präsentationen und Marketingunterlagen, Schreiben und Versenden von Newslettern sowie Pflege der Homepage und Social Media Auftritte)
- Planung und Koordination von Veranstaltungen (Teilnehmermanagement und Abstimmung mit Dienstleistern)
- Unterstützung im Telefonsupport (technische Supportcalls qualifiziert annehmen und erfassen)
- Assistenz der Geschäftsleitung (Termin- und Reisekoordination, Vorbereitung von Präsentationen)

### Ihre Qualifikationen:

- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikationen
- Gute Microsoft Office Kenntnisse (Outlook, Word, Excel, PowerPoint)
- Erste Erfahrungen mit ERP- und CRM-Systemen (idealerweise myfactory)
- Sicheres Auftreten und ein freundlicher Umgang mit Kunden, Geschäftspartnern und Kollegen
- Selbständige, strukturierte und nachhaltige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit, Eigeninitiative und hohes Verantwortungsbewusstsein

## **Ihre Perspektive:**

Wir bieten Ihnen einen zukunftssicheren Arbeitsplatz mit viel Freiraum für Eigeninitiative und eigenverantwortlichem Arbeiten. Darüber hinaus bieten wir attraktive Arbeitsbedingungen, ein modernes Arbeitsumfeld und eine langfristige Perspektive. Sie arbeiten überwiegend an unserem neuen Standort in Liederbach am Taunus; eine tageweise Regelung für die Arbeit im Homeoffice ist möglich. Sie arbeiten eng mit einem bundesweit aufgestellten Team sowie unseren Geschäftspartnern zusammen.

- Ein starkes und motiviertes Team, das mit Spaß bei der Arbeit ist
- Eine offene und teamorientierte Arbeitsatmosphäre
- Flexible und familienfreundliche Arbeitszeiten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Urlaub pro Jahr (anteilig)

## **Covid-Informationen:**

- Das erste Kennenlernen wird per Telefon- oder Video-Interview stattfinden.
- Die aktuell notwendigen Vorsichtsmaßnahmen (Ausstattung mit Schutzmasken, das Einhalten von Sicherheitsabständen sowie Desinfektionsmaßnahmen) werden berücksichtigt.
- Für die Zeit der Corona-Pandemie bieten wir Ihnen für die Arbeit an unserem Standort ein Einzelbüro oder ein Büro im Wechsel mit anderen Kolleginnen und Kollegen.
- Eine tageweise Regelung für die Arbeit vom Homeoffice aus ist möglich.

## **Bei Interesse:**

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail zu. Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Ansprechpartner: Helge Lenuweit

E-Mail: [bewerbung@docuvita.de](mailto:bewerbung@docuvita.de)

Telefon: 06196 – 2048 590

docuvita GmbH & Co KG

Kelkheimer Straße 25

65812 Bad Soden

[www.docuvita.de](http://www.docuvita.de)