

TELUTION entwickelt Software- & Web-Anwendungen zur Digitalisierung von Unternehmensprozessen. Wir unterstützen unsere Kunden dabei, Ressourcen wirtschaftlicher einzusetzen, Kosten zu sparen und höhere Umsätze zu generieren. Zuverlässig, flexibel und zukunftsorientiert – TELUTION ist der professionelle Partner für die Digitalisierung im Unternehmen.

Möchtest Du Teil unseres dynamischen Teams werden? Dann bewirb Dich jetzt als

Teamassistent/in (m/w/d) – Teilzeit

Ab sofort, Standort Waiblingen

WAS DICH ERWARTET

- Vielseitige Aufgaben in einem kleinen, dynamischen Team – von Organisation bis Projektunterstützung
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Terminplanung und -koordination für die Geschäftsleitung und das Team
- Verantwortung für die Büroorganisation sowie zuverlässige Ablage- und Strukturprozesse
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen und Räumlichkeiten
- Unterstützung in administrativen und projektbezogenen Themen sowie organisatorischen Sonderaufgaben
- Grundlegende Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung (z. B. vorbereitende Buchhaltung, Rechnungsläufe, Belegverwaltung)

WAS DU MITBRINGEN SOLLTEST

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- **Sehr gute** Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- **Ausgeprägtes Organisationstalent**, strukturierte Arbeitsweise und hohe Zuverlässigkeit
- Erste Erfahrung oder grundlegendes Verständnis im Bereich **Buchhaltung**
- **Durchsetzungsfähigkeit** und ein souveränes, freundliches Auftreten
- **Eigeninitiative**, Lernbereitschaft, schnelle Auffassungsgabe und Flexibilität
- Interesse an IT-Themen oder erste Erfahrung im IT-Umfeld – ein Plus, aber kein Muss
- Freude an vielfältigen Aufgaben im kleinen Team, Belastbarkeit und eine offene, kommunikative Art

WAS WIR DIR BIETEN

- Ein wachsendes Unternehmen mit spannenden Projekten und viel Freiraum Deine eigenen Ideen einzubringen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein modernes Arbeitsumfeld und eine entspannte Atmosphäre

NEUGIERIG?

Dann schick uns jetzt Deine Unterlagen **unter Angabe Deines möglichen Eintrittsdatums und Deiner Gehaltsvorstellung** per E-Mail an jobs@telution.de. Gerne kannst Du Deine Referenzen beifügen.

Telution GmbH, Maybachstraße 18, 71332 Waiblingen