

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt

eine/n **Office Manager (m/w/d)**
unbefristet, Vollzeit (37,5 Std./Woche)

Du bist ein Organisationstalent und fühlst Dich auch in der Buchhaltung zu Hause? Du suchst eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem familiären Team? Du packst an und wartest nicht bis Dich die Arbeit einholt? Du übernimmst gerne Verantwortung? Du verstehst Prozesse? Dann bist du bei uns genau richtig!

Das Unternehmen

Die Druckerei Gottschalk ist seit der Gründung 1951 ein vollstufiger Betrieb, der die Druckvorstufe, den Digital- und Offsetdruck sowie die gesamte Druckweiterverarbeitung im Haus abdeckt. Technisch auf dem neuesten Stand bieten wir, durch hervorragend ausgebildete Facharbeiter, unseren bundesweiten Kunden ein außerordentlich hohes Qualitätsniveau an.

Das bieten wir Dir an

- Hohe Eigenverantwortung und gute Entwicklungsmöglichkeiten in einem spannenden Umfeld
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit und die Möglichkeit, deine eigenen Ideen umzusetzen
- Ein junges, herzliches Team mit flachen Hierarchien

Dein Profil

- gute DATEV-Kenntnisse
- gute Kenntnisse im MS-Office Paket (Word, Excel, Outlook)
- Interesse an digitalen Prozessen und Umstrukturierungen
- Kaufmännische Ausbildung (Büromanagement, Bürokauffrau/-mann, Bürokommunikation) oder vergleichbare Qualifikation
- Freundliches und verbindliches Auftreten
- Teamfähigkeit und kommunikative Kompetenz, engagiert und hilfsbereit
Stehst Du dem Team zur Seite und unterstützen in organisatorischen und administrativen Tätigkeiten

Was Dich erwartet

- Du erstellst unsere monatliche BWA mittels DATEV
- In enger Zusammenarbeit mit dem externen Steuerberater bereitest Du den Jahresabschluss sowie die Finanz- und Lohnbuchhaltung vor
- Du unterstützt und entlastest die Geschäftsführung und das Team in allen organisatorischen und administrativen Belangen
- Du übernimmst den Einkauf und bis Ansprechpartnern/in für unsere Lieferanten
- Du bringst frischen Wind in unsere Druckerei
- Büroorganisation, eine selbstständige, proaktive und strukturierte Arbeitsweise sowie ein hohes Maß an Vertraulichkeit sind für Dich selbstverständlich

Bewirb Dich – wir freuen uns auf Dich. Bitte schick uns Deine Bewerbungsunterlagen per Post oder per E-Mail an Herrn Thomas Evertz.
Gewünschte Anlagen: Lebenslauf, Foto, Arbeitsnachweise/-beurteilungen (auch branchenfremd)

Hans Gottschalk Druck & Medien GmbH
Wilhelm-Kabus-Straße 43
10829 Berlin (Schöneberg)
Tel.: 030 / 780 96 79-0
Fax: 030 / 782 06 72
E-Mail: info@druckgott.de