

Office Manager (w/m/d) in Teilzeit

Die Lynck Solution GmbH mit Sitz in Berlin Steglitz unterstützt Firmen bei der Akzeptanz von Zahlungen mit den gängigsten Zahlungsarten – sowohl im eCommerce als auch direkt am Point of Sale. Durch den Einsatz neuer Technologien und innovativer Strategien ermöglichen wir unseren Kunden eine maßgeschneiderte Steuerung von Risiko und Zahlungen über alle relevanten Kanäle und bieten eine fortschrittliche Komplettlösung zu fairen Konditionen. Dies wird durch unsere leistungsstarke Processing-Plattform mit speziellen Betrugspräventionsmethoden, eine einzigartige Bandbreite an Auskunftprodukten und ein professionelles, serviceorientiertes Team ermöglicht. Im Rahmen unseres Angebots CrefoPay kooperieren wir partnerschaftlich mit der Creditreform Unternehmensgruppe, dem führenden Anbieter von Wirtschaftsinformationen, Marketingdaten und Lösungen im Forderungsmanagement in Deutschland.

Was wir bieten

- Ab sofort eine unbefristete Teilzeitstelle (20h) als Office Manager (w/m/d) in Berlin-Steglitz.
- Ein helles und geräumiges Office in bester Lage und mit optimaler Verkehrsanbindung.
- Ein sympathisches, internationales und engagiertes Team mit einer großen Leidenschaft für innovative Ideen.
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem Unternehmen mit Zukunftsperspektive.
- Ein abwechslungsreiches und vielseitiges Aufgabengebiet.

Deine Aufgaben

- Du arbeitest im Team mit unserer Senior Office Managerin bei den folgenden Aufgaben:
- Du stellst ein effizientes Büromanagement sicher. Dazu gehört neben der Büroorganisation auch das Bestellwesen, das Management externer Dienstleister (Handwerker, Reinigungsfirma, etc.) und Lieferanten.
- Du übernimmst den Empfang sowie Posteingang und -ausgang und Betreuung unserer Gäste sowie Vorbereitung der Konferenzräume.
- Du bist zuständig für die administrative Abwicklung der On- und Offboardings unserer MitarbeiterInnen sowie die Vorbereitung und Prüfung von deren Lohn- und Gehaltsabrechnung.
- Du kümmerst dich um die vorbereitende Buchhaltung, die Prüfung und Vorbereitung von Überweisungen und die Pflege von Rechnungen für unsere Buchhaltung sowie eigenverantwortlich verschiedene administrative Aufgaben wie Archivierung der Post und von Verträgen.

Was du mitbringst

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Berufserfahrung auf einer vergleichbaren Position.
- Du bist eine kommunikative Persönlichkeit und überzeugst durch ein souveränes und freundliches Auftreten, sowohl persönlich als auch am Telefon.
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office und hast verhandlungssichere Deutsch- und sehr gute Englischkenntnisse
- Ein hohes Maß an Diskretion ist für dich selbstverständlich, ebenso wie eine selbstständige, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise.

Neugierig geworden?

Mehr Informationen findest du auf lynck.de – und für Fragen melde dich doch einfach bei uns. Deine aussagekräftige Bewerbung sendest du bitte an bewerbung@lynck.de.

Wir freuen uns auf dich!