

WISSEN GESUCHT!

Wir suchen Dich (m/w/d) als:
Assistenz der Geschäftsführung
in Teilzeit (20h bis 30h / Woche)

Die trinnovative GmbH ist ein innovativer Software-Dienstleister aus Regensburg. Wir bieten unseren Kunden umfassende Kompetenz und Erfahrung in den Bereichen Softwareentwicklung, Cloud und KI.

DEINE AUFGABEN

- Allgemeine Büroorganisation
- Organisation von Dienstreisen und Teamevents
- Bearbeitung und Digitalisierung von Schriftverkehr
- Vorbereitende Buchhaltung
- Allgemeine **kaufmännische und administrative Tätigkeiten**

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung** (z. B. Büromanagement, Industriekaufmann/-frau o. Ä.) oder vergleichbare Erfahrung
- Interesse an **Buchhaltung, Controlling und Prozessorganisation**
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Ausgeprägte Kommunikations- und Organisationsfähigkeiten
- Idealerweise Erfahrung mit **Buchhaltungssoftware** (z. B. DATEV, Lexware o. Ä.)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise

DEINE VORTEILE

- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit für Homeoffice
- Modernes Büro in zentraler Lage
- Sympathisches Team und aufstrebende Firma
- Kaffee, Getränke und weitere Benefits (EGym Wellpass u.w.)

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:
karriere@trinnovative.de

