Kaufmännische Assistenz (m|w|d)

Über die westhouse GmbH

Westhouse ist ein einzigartiges, multifunktionales Begegnungszentrum im Westen Augsburgs. Kreativ lernen und arbeiten, feiern, Kultur erleben und Sport treiben – das alles ist hier möglich. Mittendrin befinden sich das Bistro Meikes Schmeckerei und das Hotel einsmehr als Inklusionsbetrieb. Auch verschiedene gemeinnützige Einrichtungen sind in dem Social Building zuhause und es findet ehrenamtliche Vereins- und Kirchenarbeit statt. Aufgrund dieser vielfältigen Kombination an Nutzungen, aber auch wegen der ökologischen Holz-Bauweise, ist das Westhouse deutschlandweit einmalig. Die westhouse GmbH betreibt und verwaltet dieses Zentrum und seine Veranstaltungsflächen. Sie ist Teil der 4Wände Gruppe für die wir eine kaufmännische Assistenz suchen. 4Wände – Architekten und Generalunternehmer sind spezialisiert auf die Entwicklung, den Bau und den Betrieb von Begegnungszentren. Von der ersten Idee bis zum schlüsselfertigen Objekt realisieren sie zukunftsweisende Gebäudelösungen – energieeffizient, klimaneutral, barrierefrei, multifunktional und mit Holz — aus Überzeugung! Denn sie wollen einen positiven Beitrag leisten. Für die Gesellschaft und die Umwelt — „Räume die den Menschen und der Stadt Gutes tun!“

Wir sind ein junges, 20-köpfiges Team. Unterschiedliche Fachkompetenzen und individuelle Stärken der verschiedenen Persönlichkeiten ergänzen sich. Unsere Unterschiedlichkeit betrachten wir als Bereicherung und arbeiten Hand in Hand. „Miteinander“ ist unser Verständnis von Teamwork. Wir planen integral, d.h. ganzheitlich mit viel Synergie und Optimierungspotential. Lernen, persönliche Entwicklung und Übernahme von Verantwortung bestimmen unsere Kultur. Bei allem geht es immer um faires und kooperatives Zusammenarbeiten, auch mit unseren Geschäftspartnern. Sinnvolle und Sinn stiftende Projekte machen – das ist unsere Leidenschaft! Wir freuen uns, wenn du unsere Leidenschaft teilst und auch schon bald deine Stärken bei uns mit einbringst.

Dein Aufgabenbereich

- Mitarbeit in der kaufm. Verwaltung und Auftragsabwicklung
- Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Verfolgung Zahlungseingang
- Erstellen von Controlling- und Reporting-Auswertungen
- Verwaltung von Verträgen und Dokumenten
- Büroorganisation und Terminkoordination
- Ansprechpartner für Kunden und Geschäftspartner im Frontoffice
- Bearbeitung von Sonderaufgaben und -projekten

Je nach deinen Interessen und Fähigkeiten kann der Schwerpunkt deiner Aufgaben unterschiedlich gesetzt werden.

Deine Qualifikationen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, Studium oder vergleichbar
- Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft 365
- Strukturierte, eigenverantwortliche und engagierte Arbeitsweise sowie gutes Organisationsgeschick
- Schnelle Auffassungsgabe, kommunikatives Wesen und Teamfähigkeit

Arbeitspensum
Teilzeit

Start Anstellung
ab sofort oder nach Vereinbarung

Dauer der Anstellung
unbefristet

Industrie / Gewerbe
Immobilien, Architektur, Ingenieurbüro, Projektmanagement, Eventmanagement

Arbeitsort
Alfred-Nobel-Str. 7, 86156, Augsburg, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten
Gleitzeit nach Vereinbarung

Kontakte
4Wände Managament GmbH
Susanne Hab
Telefon: 0821 809014-0
E-Mail: s.hab@4waende.de

- Leidenschaft und Lust auf Neues

Unsere Leistungen

- Interessantes Geschäftsfeld mit einem hohen gesellschaftlichen und sozialen Nutzen
- Stärkenorientiertes, selbständiges Arbeiten mit Entwicklungsperspektive
- Interdisziplinäres Team und flache Hierarchien
- Offene Unternehmenskultur „per Du“
- Moderne, ökologische und „New Work“ Arbeitsumgebung mit Küche, Aufenthaltsräumen, Bistro im Haus und guter Verkehrsanbindung
- Flexible Arbeitszeiten und faire Vergütung
- Innovatives, werteorientiertes Familienunternehmen