

OFFICE MANAGER/IN FINANZEN UND BESCHAFFUNG (M/W/D)

Die Papenfuss Development GmbH ist ein innovatives Entwicklungsbüro, das kreative Lösungen im Bereich Produktentwicklung und Technologie bietet. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine/n engagierte/n Office Manager/in mit Schwerpunkt Finanzen und Beschaffung, der/die unsere Büroabläufe koordiniert und den finanziellen Überblick behält.

IHRE AUFGABEN

- › **Finanzmanagement**
 - Erstellung, Prüfung und Nachverfolgung von Rechnungen und Angeboten.
 - Verwaltung von Zahlungseingängen und Ausgaben.
 - Zusammenarbeit mit dem Steuerberater und Vorbereitung der Unterlagen für Steuerprüfungen.
 - Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit der Buchhaltung.
 - Überwachung der Budgetplanung und -kontrolle.
- › **Beschaffung und Sourcing**
 - Sourcing und Einkauf von Bürobedarf, technischen Geräten und anderen Ressourcen
 - Verwaltung der Lieferantenbeziehungen und Verhandlung von Konditionen.
 - Pflege und Optimierung des Inventarbestands.
- › **Lizenz- und Vertragsmanagement**
 - Verwaltung und Aktualisierung von Softwarelizenzen (z.B. Adobe, SolidWorks) und Verträgen.
 - Sicherstellung der Einhaltung von Lizenzbestimmungen und deren fristgerechte Erneuerung.
- › **Allgemeine Büroorganisation**
 - Koordination und Verwaltung von administrativen Abläufen im Büro.
 - Organisation und Pflege von Akten sowie der elektronischen Ablage.
 - Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen und administrativen Aufgaben.
- › **Unterstützung des Teams**
 - Verwaltung und Abwicklung von Reisekostenabrechnungen und Ähnlichem.
 - Erste Anlaufstelle für interne und externe Anfragen zu bürobezogenen Themen.
 - Organisation und Planung von Meetings und Events.

IHR PROFIL

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- › Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen sowie in der Büroorganisation.
- › Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssystemen und Rechnungswesen-Software.
- › Hohes Maß an Eigeninitiative, Organisationstalent und eine strukturierte Arbeitsweise.
- › Kenntnisse im Lizenz- und Vertragsmanagement sowie im Sourcing von Vorteil.
- › Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit.

WIR BIETEN

- › Festanstellung in Vollzeit.
- › Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Position.
- › Flache Hierarchien und ein angenehmes Arbeitsumfeld.
- › Möglichkeit zur beruflichen Weiterentwicklung.
- › Angenehmes und kreatives Arbeiten in einem ehemaligen Industriebau mitten in Weimar.

Bitte senden Sie Ihre **vollständigen Bewerbungsunterlagen inklusive Gehaltsvorstellung** und **frühestmöglichem Eintrittstermin** per E-Mail an a.papenfuss@papenfuss-development.com. Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt und Information

Andreas Papenfuss, a.papenfuss@papenfuss-development.com
Telefon (Birgit Schippel): +49.3643.77 60 29