



Zur Verstärkung suchen wir ab sofort für den Standort Düsseldorf eine/n
Office Manager (m/w/d) – in Voll- oder Teilzeit

Gemeinsam verfolgen wir bei exceet eine Mission:

Create Digital Trust - Vertrauen schaffen in einer digitalen Welt.

Sie begeistern sich für neue Technologien und haben Lust, in einem Unternehmen mit einer offenen Unternehmenskultur und einem anspruchsvollen Aufgabengebiet durchzustarten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Ihre Aufgaben:

- Selbstständige Organisation und Koordination des täglichen Bürobetriebes
- Verwaltung der Mobilfunkverträge, des Fuhrparks und der Firmenkreditkarten
- Übernahme des internen Bestellwesens inkl. Reisen & Übernachtungen
- Erledigung vorbereitender Buchhaltungsaufgaben wie: Rechnungsprüfung, Anfordern neuer Belege, Vorbereiten, Scannen & Übermitteln von Belegen an das Steuerbüro, Abstimmungsarbeiten zum Monatsabschluss
- Erledigung des Mahnwesens und des Zahlungsverkehrs
- Verwaltung aller buchhaltungsrelevanten Belege und Dokumente sowie Vertragsmanagement
- Kommunikation mit Banken, Versicherern und Lieferanten
- Führen des Kassenbuchs
- Allg. Assistenzaufgaben: Erstellen von Anschreiben, Posteingang, Organisation von Veranstaltungen, etc.

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und fundierte Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabengebiet
- Fähigkeit zu strukturiertem Arbeiten und selbstständiger Priorisierung von Aufgaben
- Bereitschaft über den Tellerrand zu schauen
- (Grund-)Kenntnisse in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit allen Office-Anwendungen insbesondere Excel und Word
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

exceet Secure Solutions

Die exceet Secure Solutions GmbH mit Sitz in Düsseldorf wurde im Jahr 2000 gegründet. Wir sind spezialisiert auf sichere Vernetzungslösungen und bieten hierzu Software, Hardware, Beratung und Services. Schwerpunkte sind Industrial IoT-Lösungen und IT Security. Ergänzt wird das Angebot durch Hardware Security Modules (HSMs), PKI-Lösungen sowie Produkte und Services für qualifizierte Signaturen und Zeitstempel, einschließlich Trust-Center-Betrieb.

Wir bieten:

- Teamorientierte Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Flexibles Arbeitszeitmodell mit Home-Office und Teilzeitmöglichkeiten
- Individuelle Entwicklungs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Anspruchsvolle Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld
- Mitarbeitererevents (Sommerfest, Weihnachtsfeier, LAN-Partys und vieles mehr)
- Kostenlose Getränke und frisches Obst

Interessiert?

Nutzen Sie die Chance auf die Mitarbeit in unserem motivierten Team und senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe des möglichen Starttermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an Frau Anna Schmeynk unter karriere@exceet.de Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne auch telefonisch unter der +49 211/436989-0 zur Verfügung.