

Unser Team sucht eine/n

Mitarbeiter*in für Büroorganisation (m/w/d) ***– Home Office / größtmögliche Flexibilität***

Start: zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Die Gesellschaften für Liquidität (GFL) sind ein inhabergeführtes und familiäres Unternehmen, das sich auf Kreditversicherung, Debitorenmanagement und das Beschaffen zusätzlicher Liquidität für Unternehmer verschiedenster Größen und Branchen spezialisiert hat. In Deutschland sind wir an zwei Standorten (Kirchzarten und Ratingen) mit Büros vertreten.

Als kleines Team sind wir schnell, dynamisch, nehmen Vorschläge gerne auf und bieten Raum zum langfristigen Mitgestalten.

Das sind Ihre Aufgaben bei uns:

- Vielfältige, administrative Tätigkeiten
- Erstellen von Vertragsanalysen, Begleitdokumenten und Statistiken
- Allgemeiner Schriftverkehr
- Pflege der Kundendaten

Das bringen Sie mit:

- Kenntnisse in den gängigen Microsoft-Office-Anwendungen: Excel, Word, Powerpoint
- Sichere Verwendung der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Organisationstalent
- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich ist von Vorteil, aber nicht zwingend notwendig

Was wir Ihnen bieten:

- Flexible Arbeitszeiteinteilung: die Arbeitszeiten können überwiegend frei gewählt werden, wünschenswert sind mind. 16 Stunden / Monat
- Home-Office-Möglichkeit: je nach Wunsch kann die Mitarbeit zu 100 Prozent im Home Office erfolgen (Ausstattung wird gestellt) oder in unseren Büros in Kirchzarten oder Ratingen
- Unbefristete Stelle mit langfristiger Perspektive
- Mitarbeit in einem herzlichen, familiären Umfeld
- Vermögenswirksame Leistungen
- Dienstrad bei Bedarf

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit frühestmöglichem Starttermin - sehr gerne per E-Mail - an: kariere@gfl-broker.de

GFL Makler und Beratungsges. mbH
z. Hd. Frau Sabine Sarafin
Bahnhofstraße 3
79199 Kirchzarten