

Werkstudent/in Backoffice (m/w/d)

Beschreibung

Werkstudent/in Backoffice (m/w/d)

Bonn 16-20h

Student/in

Möchtest Du Teil unseres Teams werden?

Unsere Teams bei BusinessCode entwickeln in Projekten maßgeschneiderte Unternehmens-Software. Unseren Kunden bieten wir End-2-End Unterstützung aus einer Hand durch Analyse und Beratung, Entwicklung sowie Betrieb mit Hosting und Wartung von datenbankbasierten Web-Anwendungen.

Tagtäglich arbeiten mehr als 20.000 Anwender weltweit mit unseren Systemen, die ihren Ursprung in Bonn haben. So helfen wir beispielsweise mit, die Logistik zu optimieren, Transparenz in die Arbeitsabläufe globaler IT-Organisationen zu bringen oder begleiten Mittelständler, sich digital neu aufzustellen. Darüber hinaus sind wir mit unserem Start-Up BlueBox Systems dabei, einen neuen, innovativen Anbieter für Tracking von Luftfrachtensendungen aufzubauen.

Du bist daran interessiert, unsere Kunden bestmöglich mit nachhaltigen, digitalen Lösungen zu unterstützen?

Du bist neugierig und kannst Dich dafür begeistern, komplexe Aufgaben zu lösen? Was andere als Ungewissheit betrachten, siehst Du als Chance, zu lernen und proaktiv zu sein? Du bist Teamplayer und verstehst, dass die eigene persönliche Entwicklung mit dem Erfolg des Unternehmens zusammenhängt?

Dann bist Du der-/diejenige, nach dem/der wir suchen!

Arbeitgeber

BusinessCode GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Sofort

Arbeitsort

Am Hof 28, 53113, Bonn, NRW, Germany

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

Das wirst Du tun

- Organisation der allgemeinen Büroabläufe und Verwaltungsaufgaben
- Mitwirkung bei der Kommunikation mit unseren Kunden, Dienstleistern und öffentlichen Einrichtungen
- Unterstützung der Fachabteilungen (z.B. Erfüllung von Dokumentationspflichten, Personalmanagement und Onboarding, Recherche branchenspezifischer Informationen)
- Mitwirkung bei Aufbau und Pflege des internen Daten- und Prozessmanagements
- Vorbereitung und Abstimmung der Finanz-/Lohnbuchhaltung in enger Zusammenarbeit mit einer Steuerkanzlei

- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien

Qualifikationen / Anforderungen

Das bringst Du mit

- Selbstständige Arbeitsweise mit Planungs- und Organisationsgeschick
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office
- Eigeninitiative und Kommunikationsstärke
- Buchhaltungskennnisse von Vorteil
- Affinität zu technischen Themen und Interesse an IT

Wir bieten dir

Das Unternehmen

Herzliche, offene und inspirierende Arbeitsatmosphäre mit abwechslungsreicher Arbeit in einem internationalen Kundenumfeld.

Wir sind fest in der Region verankert und unterstützen regionale Aktivitäten, die sich um Sport und Ausbildung junger Menschen bemühen.

Individuelle Weiterentwicklung

Deinen Start bei uns unterstützen wir durch Mentoring und einen festen Ansprechpartner.

Durch die vielfältigen Projekte, Themen und neuen Technologien entstehen immer wieder neue Lern- und Entwicklungsmöglichkeiten. Die flachen Hierarchien schaffen Raum für Eigeninitiative, Gestaltungsmöglichkeiten und Verantwortungsübernahme.

Hybrides Arbeitsmodell

Zurzeit arbeiten wir remote. Auch nach Corona wird ein selbstbestimmter Wechsel zwischen home office und Bürozeiten möglich sein.

Work-Life-Balance?

Vielfältige Möglichkeiten, mit Kollegen in Kontakt zu treten, formell und informell, digital oder persönlich, durch regelmäßige Teamveranstaltungen, Firmentreffen und Veranstaltungen mit anderen Unternehmen und lokalen Events.

Benefits

Hervorragende Nahverkehrsanbindung, JobTicket, Firmenfahrräder und Fahrradstellplätze in unserem Büro in der Bonner Innenstadt.

Kontakte

Wir freuen uns auf Dich und Deine Bewerbung!

Wir sind an Deinem Charakter ebenso interessiert wie an Deinem Talent. Bitte bewirb Dich auch, wenn Du das Gefühl hast, dass Du nur einen Teil der aufgeführten Kriterien erfüllst.

Vielfalt fördert Innovation, und wir bieten ein internationales und freundliches

Arbeitsumfeld mit einer dynamischen Unternehmenskultur. Sei einfach Du selbst und vielleicht bringst Du etwas Wertvolles mit, an das wir zunächst nicht gedacht haben.

Bitte sende Deine Bewerbung an jobs@business-code.de

Bitte bewirb Dich unter Angabe Deiner Gehaltsvorstellungen und Deines frühestmöglichen Eintrittstermins.

[Hier kannst Du die Stellenanzeige als PDF herunterladen!](#)