

CARBOCON GMBH – Zukunft baut auf uns!

Werde Teil des Wandels als Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d): Du suchst nicht einfach nur einen Job, sondern eine Mission? Du willst dort arbeiten, wo Zukunft gestaltet wird und Nachhaltigkeit kein bloßes Buzzword, sondern gelebte Praxis ist? Bei CARBOCON bauen wir nicht nur Gebäude – wir schaffen Innovationen, die die Welt verändern.

Über uns: CARBOCON steht an der Spitze der Baubranche, wenn es um nachhaltige und innovative Lösungen geht. Unsere Expertise in der Entwicklung und Umsetzung von Projekten mit Carbonbeton revolutioniert den Bau von morgen – von der Verstärkung bestehender Bauten bis hin zum visionären Neubau. Unser Antrieb ist es, die Grenzen des Möglichen zu erweitern.

Deine Rolle in unserem Team: Als **Teamassistent mit dem Schwerpunkt Unterstützung bei der Buchhaltung und Controlling** bist du das organisatorische und finanzielle Rückgrat unseres Teams. Du unterstützt bei unserer Buchhaltung und unterstützt das Controlling, um unsere finanzielle Performance zu optimieren. Dabei agierst du als zentrale Schnittstelle zwischen der Geschäftsführung, den Projektteams und unseren Partnern im Bereich Finanzen. Deine Arbeit trägt entscheidend dazu bei, dass wir unsere Ressourcen optimal nutzen und so unsere Vision umsetzen können.

Hast auch du Lust, neue Wege zu gehen, alte Überzeugungen neu zu überdenken - dann komm in unser Team und melde dich jetzt bei uns!

Wir suchen:

Teamassistent (m/w/d) mit Schwerpunkt: Unterstützung Buchhaltung und Controlling

- Buchhaltungsunterstützung: Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung der Buchhaltung
- Controllingunterstützung: Assistenz bei der Budgetüberwachung und Kostenkontrolle
- Datenmanagement: Pflege und Verwaltung von finanziellen Daten
- Berichterstellung: Aufbereitung von finanziellen Berichten und Analysen
- Projektunterstützung: Administrative und organisatorische Hilfe für Projektteams
- Terminmanagement: Koordination und Planung von Meetings im Bereich Buchhaltung und Controlling

Dein Profil:

- Erfahrung in Buchhaltung oder Controlling
- Organisatorisches Talent und eine selbstständige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office
- Hervorragende organisatorische Fähigkeiten und eine proaktive Arbeitsweise
- Stark in Kommunikation und Koordination, sicher im Umgang mit modernen Kommunikationstools
- Ein Mensch, der sich gerne ins Team einbringt und mit uns die Zukunft gestalten möchte

Das bieten wir Dir:

- eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld mit kurzen Entscheidungswegen und flacher Hierarchie sowie einer offenen Kommunikationskultur
- Eine Schlüsselrolle in einem zukunftsorientierten Unternehmen mit echtem Impact
- Ein kreatives und inspirierendes Arbeitsumfeld, das Eigeninitiative und Innovation fördert
- Flexible Arbeitszeiten und Möglichkeiten für Homeoffice, weil Work-Life-Balance nicht nur ein Konzept ist
- Ein attraktives Vergütungspaket, das Deine Expertise und Deinen Einsatz würdigt
- Ein dynamisches Team, das mit Leidenschaft und Expertise neue Wege geht
- 30 Urlaubstage, Jobticket, JobRad

Melde dich ganz einfach bei uns per E-Mail oder ruf direkt an:

schumann@carbocon-gmbh.de (0176-70161340)