

Die PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH ist der erfahrene und kompetente Spezialist für integrierte Dokumenten- und Enterprise-Content-Managementsysteme (DMS/ECM), mit einem breiten Angebot an Software-Produkten und damit verbundenen Beratungs-, Implementierungs- und Betreuungs-Dienstleistungen. Alternativ dazu bietet sie direkt nutzbare DMS/ECM-Lösungen und digitale Geschäftsprozesse in der Form eines „Software-as-a-Service (SaaS)“ oder als „Cloud-Variante“ im rechtssicheren Raum eines deutschen Rechenzentrums/Betreibers an.



Wir suchen ab sofort:

Kfm. Mitarbeiter (m/w/d)

20 Std/Woche

Teilzeit, unbefristet, Köln

IHRE AUFGABE

Es gibt viel zu tun – helfen Sie mit, es anzupacken!

In unserer allgemeinen Verwaltung sind täglich vielfältige, teilweise auch termingebundene Aufgaben zu erledigen, die unsere langjährig etablierten Kolleg:innen ab und zu an die Grenzen des zeitlich Machbaren bringen. Deshalb suchen wir Sie, um uns tatkräftig zu unterstützen. Idealerweise wünschen Sie sich einen Job, der Sie zwischen 2 und 5 Tagen pro Woche in unser Kölner Büro führt und in den Sie in Summe 16 bis max. 20 Stunden investieren, weil Sie vielleicht nicht, oder nicht mehr in Vollzeit beschäftigt sein möchten. Sie übernehmen dort Aufgaben der täglichen Büro-Organisation und werden zusätzlich von den erfahrenen Kolleg:innen in die Prozesse der Buchhaltung sowie des Auftrags- und Bestellwesens eingearbeitet. Ziel ist es, dass Sie diese Aufgaben zunehmend selbstständig bewältigen, um später auch als Urlaubs- bzw. Abwesenheitsvertretung eigenständig agieren zu können.

UNSERE ANFORDERUNGEN

- kaufmännische Ausbildung, z.B. als Büro- oder Industriekaufrau/-mann
- gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Grundkenntnisse in der Anwendung von IT-Anwendungen (ERP, CRM, Buchhaltung, ...)
- Büro-Organisationstalent, Teamgeist und Zuverlässigkeit
- zeitliche Flexibilität, zwecks Abstimmung von Termin-Aufgaben und Vertretungen
- Bereitschaft zur Anwesenheit in unserem Büro in Köln
- eine grundsätzliche Affinität zu digitalen Anwendungen und smarten Lösungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung, wobei wir auf Ihre Motivation gespannt sind, warum Sie sich diesen zeitlich unbefristeten Teilzeit-Job bei der Paperless wünschen.

IHRE PERSPEKTIVE

Bei der PAPERLESS-SOLUTIONS GmbH erwarten Sie nicht nur nette Kolleginnen und Kollegen, sondern auch ein professionelles Arbeitsumfeld mit viel Gestaltungsspielraum. Eine gründliche Einarbeitung im Rahmen unseres Onboarding-Konzepts und kontinuierliche Weiterbildung sind die Basis, um herausfordernde Projekte erfolgreich umzusetzen.

- Aus- und Weiterbildung
- Gesundheitsangebote
- Kostenlose Parkmöglichkeiten
- Mitarbeiterrabatte
- Heißgetränke, Softgetränke und Wasser frei
- Regelmäßige Firmenevents

JETZT BEWERBEN

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an personal@ppls.de unter Angabe Ihres frühesten Startdatums und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Bei Fragen steht Ihnen Herr Friedhelm Hansen gerne zur Verfügung.



Adresse

Industriestraße 165a
50999 Köln
Deutschland



Telefon

Tel: +49-2236-8755-134
M: +49 151 1143 2352
Fax: +49-2236-8755-22



Email

info@ppls.de
www.ppls.de