



## Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) mit Schwerpunkt Rechnungswesen

Dortmund – Teilzeit oder Vollzeit

Die **ITS Digital Solutions GmbH** ist langjähriger Partner der großen Player in der Telekommunikationsbranche für Software- und Beratungsleistungen. Wir decken alle Bereiche rund um die Einführung und Implementierung von Geoinformationssystemen (GIS) und Betriebsinformationssystemen (BIS) bei Telekommunikations- und Versorgungsunternehmen ab.

Wir sind stets auf der Suche nach neuen Talenten, um unser Know-how und unser Team zu erweitern. Als Teil der **ITS Group** sind wir mit über **260 Mitarbeitern** und **18 Standorten** deutschlandweit und international vertreten. Wir fördern motivierte und leistungsorientierte Mitarbeiter, die den ihnen gegebenen Freiraum in unserem abwechslungsreichen Umfeld nutzen, um eigenverantwortlich Kundenprojekte zum Erfolg zu führen.

**Für unseren Hauptsitz direkt am Dortmunder Phoenixsee suchen wir aktuell befristet für 2 Jahre (mit Option auf unbefristete Übernahme) einen Mitarbeiter (m/w/d) als Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Rechnungswesen in Teilzeit oder Vollzeit:**

### Ihre Aufgaben:

- Aktive Mitarbeit im Bereich Rechnungswesen (Finanzbuchhaltung, Rechnungsprüfung, Fakturierung, etc.)
- Rechnungserstellung und -pflege im Verwaltungssystem Work4All
- Abwicklung der Gehaltsabrechnung für ca. 40 Mitarbeiter/innen
- Erledigung allgemeiner administrativer Aufgaben (Annahme und Weiterleitung von Telefonanrufen, Schriftverkehr, Postbearbeitung, etc.)
- Betreuung des Empfangsbereichs

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, abgeschlossenes wirtschaftliches Studium, z.B. mit Schwerpunkt Rechnungswesen, oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung in der kaufmännischen Administration und im Bereich Rechnungswesen, vor allem in der Fakturierung, wünschenswert
- Idealerweise Kenntnisse der Buchhaltungssoftware DATEV
- Eine zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise sowie ein allgemeines gutes Verständnis für Prozesse im Rechnungswesen
- Bereitschaft zur Übernahme vielfältiger und abwechslungsreicher Aufgaben und zur Einarbeitung in neue Themen
- Eigenverantwortliches Arbeiten und Spaß an der Arbeit im Team



Sie wollen Teil unseres Teams werden und haben Interesse an der Position der Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)?

Bewerben Sie sich jetzt online unter [its-service.de/jobs/](https://its-service.de/jobs/) unter Angabe der Kennziffer ITS-DI-1052.

**JETZT BEWERBEN**

**260**  
Mitarbeiter

**18**  
Standorte

**1997**  
Gründung

**31**  
Mio. Euro Umsatz 2018

**250**  
Schulungstage 2019

**30**  
Neueinstellungen 2019

**Ihre Benefits bei der ITS Gruppe:**

- ✓ Ein intensives 6-monatiges Schulungsprogramm
- ✓ Flexible Arbeitszeiten und Auszeitmodelle
- ✓ Weiterbildungsmöglichkeiten
- ✓ Sportliche Teamevents
- ✓ Eine leistungsgerechte, attraktive Vergütung
- ✓ Unterstützung durch ein Mentoren-Programm
- ✓ Arbeit in starken und dynamischen Teams
- ✓ Eine wertschätzende Kommunikationskultur und flache Hierarchien



**Wir freuen uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit folgenden Dokumenten:**

- Anschreiben inkl. Gehaltsvorstellung, Standortwunsch sowie dem frühestmöglichen Eintrittstermin
- Lebenslauf
- Vorliegende Arbeits- und Abschlusszeugnisse
- Schulabschlusszeugnis

Alternativ können Sie Ihre Bewerbung richten an:

ITS Digital Solutions GmbH  
Phoenixseestraße 6, 44263 Dortmund

Email: [personal@its-digital.de](mailto:personal@its-digital.de)  
Ansprechpartner: Frau Lena Veidl (Personalreferentin)