

Die aastrix GmbH begleitet ihre Kunden im privaten und öffentlichen Sektor bei der Umsetzung von **Infrastrukturprojekten im Telekommunikationssektor und der Energiewirtschaft**. Gemeinsam mit unseren Kunden erarbeiten wir **zielorientierte Lösungsstrategien zur Schaffung und zum Betrieb zukunftsorientierter, digitaler Infrastrukturen**. Unsere Haupttätigkeitsfelder liegen dabei in der **Strategieberatung und Potentialanalyse zum Infrastrukturausbau, dem Projekt- und Prozessmanagement in der Umsetzung von Infrastrukturprojekten sowie dem Management nachhaltiger Investitionen in Zukunftstechnologien**. Aufgrund des starken Wachstums suchen wir zur Unterstützung unseres Teams in Leipzig zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

## **Office Manager (m/w/d)** **Standort Leipzig, Teilzeit 20h bis 30h pro Woche, unbefristet**

### **Was Sie bei uns erwartet**

- attraktive Vertragsbedingungen / leistungsgerechte Vergütung
- ein gutes Betriebsklima in einem jungen Team und dynamischen Marktumfeld
- einen kollegialen und persönlichen Umgang
- Einarbeitung und Weiterbildung / sehr gute Entwicklungsmöglichkeiten
- die Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge
- einen sehr gut zu erreichenden Bürostandort in der Innenstadt

### **Ihre Aufgaben**

- allgemeine Büroorganisation für Standort Leipzig
- Vertriebsunterstützung – Angebotserstellung
- Pflege des Kundenmanagementsystems
- Vorbereitung und Erstellung der mtl. Finanzbuchhaltung, Reisekostenabrechnung, DATEV Kenntnisse von Vorteil
- Vorbereitung der mtl. Gehaltsabrechnungen für den Steuerberater
- Leistungsabrechnung/ Überwachung des Zahlungsverkehrs

### **Ihr Profil**

- eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, auch branchenfremd
- Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position wünschenswert
- eine sehr gute Kommunikationsfähigkeit, die Sie im Umgang mit Kunden und Lieferanten auszeichnet
- selbstständiges und verantwortungsvolles Arbeiten
- sichere MS Office Kenntnisse

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail an:

[jobs@aastrix.com](mailto:jobs@aastrix.com)