

LORENT IT-LÖSUNGEN GMBH

Uellendahler Straße 178
D-42109 Wuppertal

Tel.: +49 (0) 2195 92470-00
Fax: +49 (0) 2195 92470-01
Mail: info@lorent-online.com
www.lorent-online.com

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

Teilzeit ab 01.09.2021

Geschäftsführer: Maximilian Lorent
Sitz der Gesellschaft: Wuppertal
Amtsgericht: Wuppertal, HRB 27752

Finanzamt Wuppertal
St-Nr.: 132/5933/1621
USt-IdNr.: DE 309 776 556

Kreditinstitut: Sparkasse
Radevormwald-Hückeswagen
IBAN: DE75 3405 1350 0000 5728 18
BIC: WELADED1RVW

Zur Verstärkung unseres Teams in Wuppertal suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung eine Bürokauffrau / Bürokaufmann in Teilzeit.

Wir stellen uns vor

Die Lorent IT-Lösungen GmbH mit Standort in Wuppertal steht für innovative Software- und IT-Dienstleistungen. Seit 2009 realisieren wir europaweit einzigartige, professionelle Software für den Mittelstand und Konzerne.

Beginnend als Unternehmen mit dem Fokus auf intelligenten Algorithmen haben wir uns in den vergangenen Jahren zu einem der führenden Softwaredienstleister mit Kernkompetenzen in den Bereichen Cloud Services, Machine Learning, künstliche Intelligenz, maschinelles Sprachverstehen, ChatBots, digitale Assistenten und Internet of Things (IoT) entwickelt.

Die Lorent IT-Lösungen GmbH schafft es durch Innovation, modernste Technologien und flexible Unternehmensprozesse jeden Tag aufs Neue zu begeistern und dabei *immer einen Schritt voraus zu sein*.

Stellenbeschreibung

Als Bürokauffrau / Bürokaufmann bist du ein herausragend wichtiger Teil unseres Teams und sorgst Dank deiner sorgfältigen und verantwortungsbewussten Arbeitsweise dafür, dass sämtliche organisatorischen Abläufe von Buchhaltung über die Personalverwaltung bis hin zur Büroorganisation täglich reibungslos funktionieren. Nur dank dir kann sich unser Entwicklungsteam voll und ganz auf die eigentliche Entwicklungstätigkeit konzentrieren und sich unsere Geschäftsführung und unser Vertrieb einer täglichen Entlastung erfreuen. Du sorgst dafür, dass Rechnungen pünktlich und korrekt gestellt, Zahlungsflüsse nachverfolgt und Gehälter pünktlich bezahlt werden. Ohne dich würden Termine nicht koordiniert werden und allgemeine organisatorische Aufgaben liegen bleiben. In einem Satz: du machst es möglich, dass bei uns alle Prozesse täglich aufs Neue rund laufen.

Unser Angebot an dich

- **Abwechslungsreicher Arbeitsalltag** mit vielen verschiedenen, wechselnden Tätigkeiten.
- **Flexible Arbeitszeiten.** Bei uns bestimmst du eigenverantwortlich, wann du arbeitest. Wir haben eine Kernarbeitszeit, welche den Rahmen vorgibt – alles weitere bleibt dir überlassen.
- **Flexible und unbefristete Arbeitsverträge.** Bei der Ausgestaltung deines Arbeitsvertrags hast du die Möglichkeit, ihn an dich und deine Bedürfnisse anzupassen. Ob es dein Jahresurlaub, dein Gehalt oder die Nutzung eines Firmenwagens ist. Befristete Verträge gibt es bei uns nicht. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.
- **Flache Hierarchien.** Nervige Vorgesetzte, überflüssige Berichterstattung und beratungsinkompetente Chefs gibt es bei uns nicht. Wir legen viel Wert auf flache Hierarchien und ein Höchstmaß an Mitbestimmung und Selbstverwirklichung.
- **Kollegiales Team.** Unser Team besteht aus leidenschaftlichen Entwicklern, kreativen Köpfen, strukturierten Projektleitern, motiviertem Vertrieb, einer technikbegeisterten Geschäftsführung, sowie liebevollen Kollegen, die sich um unser aller Wohl kümmern.
- **Austausch.** Regelmäßiger Austausch bringt uns gemeinsam voran. Bei uns gibt es daher viel Raum, um sich regelmäßig auszutauschen – sowohl fachlich als auch privat.
- **Teamevents.** Regelmäßige Teamevents sorgen nicht nur für Spaß, sondern stärken auch den Zusammenhalt. Neben einem Sommerfest und einer Weihnachtsfeier veranstalten wir größere und kleinere Events.
- **Top Ausstattung.** Egal ob IT, Tische, Stühle, Küche, etc. Wir legen großen Wert auf ein professionelles und ordentliches Arbeitsumfeld.

- **Kostenlose Getränke und Verpflegung.** Neben einer großen Auswahl an Wasser, leckeren Softgetränken und Kaffee aus aromatischen Bohnen einer lokalen Rösterei stehen dir Obst, Snacks und Müsli jederzeit kostenlos zur Verfügung.
- **Kicker & Spielekonsole.** Gewissenhafte Arbeit ist wichtig – Raum für Spaß und Freude bei der Arbeit aber genauso. Daher darf der obligatorische Kicker und die Nintendo Switch bei uns nicht fehlen.
- **Betriebliche Altersvorsorge.** Seit Jahren bieten wir allen Kollegen eine betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss an.
- **Schulung & Weiterbildung.** Wer rastet, der rostet. Damit du den Anschluss nicht verpasst, bieten wir dir auf freiwilliger Basis ein umfangreiches Weiterbildungsprogramm, um dein Wissen kontinuierlich auszubauen, zu erweitern und zu festigen.

Was wir von dir erwarten

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in möglichst vielen der folgenden Bereiche: Buchführung, Personalverwaltung, Rechnungswesen, Büroorganisation
- Eigenverantwortliche, selbstständige, zuverlässige, exakte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Sehr gute IT-Kenntnisse in möglichst vielen der folgenden Anwendungen und Services: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Powerpoint, Microsoft Outlook, Datev, Xing, LinkedIn, Facebook, Instagram
- Uneingeschränkte Bereitschaft und Begeisterung dich auf Innovation und modernste IT-Prozesse einzulassen
- Neue Dinge zu lernen und sich in diese einzuarbeiten, begeistert dich
- Du bist teamfähig – wir suchen wahre Teamplayer!
- Fließende Deutsch- und Englischkenntnisse zeichnen dich aus
- Einen Führerschein Klasse B besitzt du oder du bringst die Bereitschaft mit, zeitnah deinen Führerschein zu machen

Deine Tätigkeiten bei uns

Deine Tätigkeiten bei uns sind sehr vielfältig, sodass es gar nicht möglich ist, alle Tätigkeitsfelder im Detail zu beschreiben. Folgende Kerngebiete sollen dir jedoch einen guten Überblick ermöglichen:

- **Buchführung.** Das eigentliche Kontieren haben wir an unseren Steuerberater ausgelagert, alle weiteren Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Buchführung liegen bei dir. Doch wir wären nicht wir, wenn bei uns viele normalerweise langweilige und wiederkehrende Dinge bei uns vollautomatisch passieren – freue dich also darauf in die Welt modernster Digitalisierung einzutauchen.
- **Personalverwaltung.** Du unterstützt unsere Personalabteilung beim Erfassen von Urlaub, Abwesenheit, Krankheit, der Kontrolle von Stundennachweisen und all den wichtigen Anliegen deiner Kollegen wie z.B. das Buchen von Hotels, planen von Geschäftsreisen und vieles mehr. Abwechslung gibt es in diesem Bereich mehr als genug.
- **Rechnungsbearbeitung und Überwachung von Zahlungen.** Du unterstützt den Prozess der Rechnungsstellung, prüfst Zahlungseingänge, hältst Forderungen nach und unterstützt die Geschäftsführung, stets einen aktuellen Überblick über wichtige Finanzfragen zu behalten.
- **Organisatorische Büroarbeiten.** Du sorgst dafür, dass uns die Getränke, Obst und Süßigkeiten niemals ausgehen, kümmerst dich um Reinigungspläne und andere notwendige Bürotätigkeiten, hast stets ein Auge auf ausreichende Verfügbarkeit von Büro- und Verbrauchsmaterialien, bist Verwalter von Schlüsseln und Zugängen, sorgst dafür, dass es dir und deinen Kollegen an Nichts fehlt, ...

- **Terminkoordination.** Du planst Termine, koordinierst Geschäftsreisen, buchst Hotels- und Bahntickets – kurz gesagt: du sorgst dafür, dass sämtliche Termine reibungslos ablaufen können.
- **Bearbeiten von Schriftverkehr.** Du bearbeitest Mails und Post, Verfasst Schreiben für die Geschäftsführung, digitalisierst Dokumente und kümmerst dich um die Ablage.

Deine Bewerbung bei uns

Wenn du an dieser interessanten und abwechslungsreichen Stelle interessiert bist, sende uns bitte zeitnah eine Mail mit deiner Bewerbung an info@lorent-online.com. Bitte lege den Fokus deiner Bewerbung auf deine Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen. Schreibe uns z.B. welche der Punkte aus dem Abschnitt *Was wir von dir erwarten* du mitbringst und was du bisher in diesen Bereichen schon an Berufserfahrung sammeln konntest. Begeistere uns gerne auch mit Fähigkeiten, die über das von uns gewünschte Hinausgehen und teil uns mit, was wir dir bieten sollten, damit ein Job für dich bei uns zur Erfüllung wird. Deine Bewerbung bei uns darf auf jeden Fall auch unkonventionell sein – habe hier bitte keine Sorge – sei aber so nett und schicke uns trotzdem einen typischen Lebenslauf und Zeugnisse mit. Gebe bitte zusätzlich dein gewünschtes Bruttojahresgehalt an.

Wir freuen uns auf deine aussagekräftige Bewerbung bei uns.