

Werde Livechanger – werde Teil der Gi Group Holding!

Wir, die Gi Group Holding sind ein international agierender Personaldienstleister mit mehr als 500 Standorten in über 30 Ländern. In einer der abwechslungsreichsten und spannendsten Branchen bringen wir täglich vielfältige und interessante Bewerber:innen und Arbeitgeber zusammen. In Deutschland stärken wir als Mitarbeitende der Holding unseren Marken Gi Group, Grafton und ODM Consulting den Rücken. Wir unterstützen als starker Partner in Bereichen wie Sales, HR, Finance oder Marketing, sodass sich unsere Teams aufs Wesentliche fokussieren können...und jetzt suchen wir Dich! Wir suchen Dich als begeisterungsfähiges Talent, routinierte:n Expert:in oder neugierige:n Profi. Wir suchen Dich als Persönlichkeit, die durch ihre offene Art begeistert und zusammen mit uns die Zukunft der Arbeitswelt gestalten will. Wir geben Dir die Chance, Dich bei uns weiterzuentwickeln, zu lernen und Verantwortung zu übernehmen.

Wir freuen uns auf Dich! Let's **#changelives!**

Kaufmännische/r Assistent/in (gn) – Finance & Administration

(279)

📍 Standort: Wesel 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Vormittag 📄 Arbeitszeit: 20 - 25 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Aufgaben

- Du unterstützt unser Team bei administrativen Tätigkeiten im Tagesgeschäft
- Du hilfst bei der Ablage, Digitalisierung und Sortierung von Belegen und Dokumenten
- Du prüfst und erfasst Rechnungen und leitest sie an die richtigen Stellen weiter
- Du pflegst Daten und Listen in unseren Systemen
- Du unterstützt bei der Vorbereitung von Unterlagen für die Buchhaltung
- Du übernimmst allgemeine Büroorganisation (z. B. Post, Bestellungen, Terminkoordination)

Das bringst Du mit

- Du hast eine kaufmännische Ausbildung oder bringst Interesse an diesem Bereich mit – auch Quereinsteiger:innen sind willkommen
- Erste Erfahrung im Büroalltag ist von Vorteil, aber kein Muss
- Du gehst sicher mit MS Office (Word, Excel) um
- Du arbeitest zuverlässig, sorgfältig und behältst auch bei Routineaufgaben den Überblick
- Du kommunizierst sicher auf Deutsch

Das bieten wir dir

- Willkommen in unserer Welt der Benefits! **30 Tage Urlaub, betriebliche Altersvorsorge und kostenfreie Getränke** sind nur der Anfang.
- Du suchst nach spannenden und **abwechslungsreichen Aufgaben** mit Gestaltungsspielraum? Bei uns erhältst du eine verantwortungsvolle Position, **flache Hierarchien, eine DuZ-Kultur und kurze Entscheidungswege**.
- **Dir ist Fitness wichtig?** Uns auch! Deshalb hast du die Möglichkeit dich über unserern Partner in verschiedenste sportliche Aktivitäten einzubuchen

- Deine Ideen sind bei uns willkommen - wir hören jede Stimme und setzen auf **Teamzusammenhalt**.
- Mit **Corporate Benefits** und einem **Jobrad-Angebot** setzen wir auf eine rundum gesunde und nachhaltige Arbeitsumgebung.
- Unsere **unbefristeten Arbeitsverträge** bieten dir die bestmögliche Entwicklungsumgebung. Mit einem Team aus **Inhouse-Trainern, Online-Seminaren** und zahlreichen Trainingsinhalten hast du die Möglichkeit zur **kontinuierlichen Weiterentwicklung**. Und keine Sorge, denn unsere spannende Einarbeitung sorgt dafür, dass du dich schnell im Team einlebst.
- **Nur gemeinsam erreichen wir unsere Ziele** - sei dabei und gestalte mit uns eine erfolgreiche Zukunft!

Klingt nach deinem Traumjob?

Dann bewirb dich jetzt hier als Kaufmännische/r Assistent/in (gn) - Finance & Administration!

Der schnellste Weg zu uns führt über den „Jetzt bewerben“-Button. Dort kannst du deine Bewerbungsunterlagen (inkl. frühestmöglichem Starttermin und deiner Gehaltsvorstellungen) hochladen. Gerne kannst du uns auch deine Bewerbungsunterlagen als Kaufmännische/r Assistent/in (gn) - Finance & Administration per E-Mail an karriere-intern@gigroup.com zusenden.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Die Gi Group Holding beschäftigt Menschen aus mehr als 25 Ländern mit unterschiedlichen Kompetenzen, Zielen und Hintergründen. Und genau das ist unsere Stärke! Wir verpflichten uns, ein integrativer und vielfältiger Arbeitgeber zu sein, indem wir alle Menschen willkommen heißen - unabhängig von Alter, Nationalität, ethnischen Hintergrund, Behinderung, Geschlecht und geschlechtlicher Identität oder sexueller Orientierung, Religion oder Weltanschauung.

