




WERKSTUDENT/-IN

Assistenz der Geschäftsführung (w/m/d)

 Düsseldorf

 Vollzeit

 ab sofort

Wir sind Cloudyrion

Wir kreieren nachhaltige IT-Sicherheitskonzepte. Cloudyrion steht für lösungsorientierte Ansätze in den Bereichen Risk Assessment, Penetration Testing und Consulting. Mit Expertise in den relevanten Technologien und umfangreicher Beratungskompetenz verschaffen wir unseren Kunden eine Basis dafür, innovative Anwendungen und Services zu entwickeln und bereitzustellen.

Deshalb suchen wir für unser wachsendes Team motivierte Kolleg*innen, die uns als unverzichtbare Teamplayer im Backoffice dabei unterstützen, das Thema IT-Sicherheit für unsere Kunden neu zu denken. Wo auch immer Du Deinen Beitrag zum Gemeinschaftserfolg leistest – bei uns findest Du den Freiraum, Dich auszuprobieren, um Deine persönliche und berufliche Entwicklung gezielt zu fördern.

Die Benefits



WORK/LIFE
INTEGRATION



MENTORING



FORTBILDUNG



SWEETS
& DRINKS



TEAMEVENTS



BONUS CARD

Das erwartet dich:

- Korrespondenz mit Geschäftspartnern und Kunden in deutscher und englischer Sprache
- Unterstützung der Buchhaltung
- Erstellung/Versand und Tracking von Rechnungen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter
- Erstellen von Arbeitsverträgen, Zeugnissen und weiteren personalrelevanten Dokumenten und Bescheinigungen
- Prüfung von Umsatzdaten auf Plausibilität
- Erstellen von externen Präsentationen mittels PowerPoint

Das bringst du mit:

- Grundlegende Kenntnisse in Rechnungslegung vorteilhaft
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes analytisches Denken
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (insb. Excel und PowerPoint)
- Kommunikationsfreudig
- Sorgfältige, gewissenhafte und verantwortungsvolle Arbeitsweise
- Selbständigkeit und hohe Eigeninitiative
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

INTERESSIERT?

Dann schicke uns deine aussagekräftige Bewerbung per E-Mail an:
bewerbung@cloudyrion.com