



Als **Team Assistent/in (m/w/d)** bei BULEX sind Sie ein/e richtige/r Allrounder/in! Neben der Organisation von Terminen, Korrespondenz mit unseren Partnern, Bestellung von Arbeitsmitteln und Mitwirkung bei Projekten unterstützen Sie unsere Buchhaltung und Lohnbuchhaltung. Hier freuen wir uns besonders über motivierte & flexible Quereinsteiger\*innen!

**Wir bieten Ihnen als Arbeitgeber:**

- eine dynamische Rechtsanwalts-gesellschaft mit zukunftsorientierter Ausrichtung
- moderne Büroräume, neustes Equipment & eine digitalisierte Arbeitsumgebung
- Flexible Arbeitszeiten und Heimarbeit
- ein firmeneigenes Fitnessstudio
- kostenfreie Mitarbeiterparkplätze
- Kaffee-Flatrate & Firmenevents

**Ihre Aufgaben:**

- Organisation von Terminen und Mitwirkung in Projekten
- Bestellung von Büromaterialien und Arbeitsmitteln
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie Fremdgeldverwaltung
- Mahnwesen
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss
- Unterstützung in der Lohnbuchhaltung

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Motivation jeden Tag etwas Neues zu lernen
- Eigenverantwortliche und selbstständige Arbeitsweise, Organisationstalent
- Hands-On-Mentalität und Teamfähigkeit
- Zahlenaffinität
- Eine Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie erste Erfahrungen in der Buchhaltung / Lohnbuchhaltung sind **keine** Voraussetzung.

**Möchten Sie ein Teil unserer dynamischen Kanzlei werden?**

Dann bewerben Sie sich gleich unter [karriere@bulex.info](mailto:karriere@bulex.info) !