

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammenbringen - das ist unsere Leidenschaft! Als moderne und etablierte Personalberatung mit Sitz in Kiel setzt pariter auf persönliche Beratung, langfristige Partnerschaften und passgenaue Lösungen. Mit langjähriger Praxiserfahrung, einem starken Netzwerk und einer wertschätzenden Zusammenarbeit stehen wir Ihnen zur Seite - zuverlässig, persönlich und auf Augenhöhe.

Office Manager (m/w/d)

(264)

📍 Standort: Hamburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

Buchhalterin (m/w/d)

Für unseren Kunden, eine renommierte und international ausgerichtete Patentanwaltskanzlei in Hamburg, suchen wir Sie im Rahmen einer Direktvermittlung in Festanstellung als engagierter Office Manager (m/w/d) mit dem Schwerpunkt Buchhaltung.

AUF EINEN BLICK

- **Einsatzort:** zentral und attraktiv gelegenes Büro in Hamburg mit Option auf tageweises Arbeiten aus dem Home-Office
- **Arbeitszeit:** Teilzeit oder Vollzeit möglich, flexible Arbeitszeiten
- **Das Unternehmen:** Als langjährig etablierte Patentanwaltskanzlei begleitet unser Kunde nationale und internationale Mandanten bei der Sicherung und Durchsetzung ihrer gewerblichen Schutzrechte. Die Kanzlei steht für exzellente und persönliche Beratung und bietet ein modernes Arbeitsumfeld sowie anspruchsvolle Aufgaben und ein wertschätzendes Miteinander.

IHRE BENEFITS

- **Sicher und fair:** Unbefristeter Vertrag sowie eine attraktive Vergütung in einem sicheren Arbeitsplatz mit vielfältigem Aufgabenspektrum
- **Das bringt Sie weiter:** Unterstützung Ihrer fachlichen Entwicklung bspw. durch die Übernahme von Kosten für Weiterbildungen, Workshops und interne Schulungen
- **Exklusive Vorteile:** Profitieren Sie von zusätzlichen Arbeitgeberleistungen wie der Übernahme der Kosten für das Deutschlandticket, eine Benefits Card und vermögenswirksame Leistungen
- **Ein starkes Team:** Sie arbeiten in einem kleinen Team mit kurzen Abstimmungswegen und einem kollegialen Miteinander auf Augenhöhe

DAS SIND IHRE AUFGABEN

- Sie verantworten die Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, der Kontenpflege sowie der Abwicklung des Zahlungsverkehrs.
- Sie bearbeiten die Monatsabschlüsse nach EÜR und arbeiten im Rahmen der Jahresabschlüsse eng mit dem Steuerbüro zusammen.
- Sie stellen sicher, dass alle buchhalterischen Prozesse korrekt und fristgerecht ausgeführt werden und sind diesbezüglich Schnittstelle zu den Anwälten und externen Partnern, Kunden und Lieferanten.

- Als Office Manager (m/w/d) fungieren Sie als vertrauensvolle Ansprechperson für die Mitarbeitenden für alle administrative und personelle Fragestellungen.
- Sie verantworten die Erfassung von Urlaubs- und Krankheitszeiten und übernehmen für die externe Steuerkanzlei die vorbereitenden Arbeiten für die Gehaltsabrechnungen.

DAS BRINGEN SIE MIT

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mehrere Jahre Erfahrung in der Buchhaltung. Einschlägige Erfahrung als Buchhaltungskraft innerhalb einer Patentanwalts- oder Anwaltskanzlei ist von Vorteil, aber nicht zwingend erforderlich.
- **Kenntnisse:** Sie verfügen über sichere DATEV-Anwenderkenntnisse und sind versiert in der Einnahmenüberschussrechnung. Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse ergänzen Ihr Profil.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten selbstständig, sorgfältig und verantwortungsbewusst sowie teamorientiert

Klingt das nach einer interessanten Perspektive? Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Wir von der pariter Personallösungen GmbH begleiten Sie persönlich – vom ersten Gespräch bis zu Ihrem Start in einem Unternehmen, das Sie wirklich weiterbringt.

Bitte senden Sie uns Ihren Lebenslauf an **bewerbung@pariter.de** zu. Ein Anschreiben oder Zeugnisse sind im ersten Schritt nicht erforderlich.

Für erste Fragen steht Ihnen **Oliver Stübs** unter **0171/9304336** als Gesprächspartner gerne zur Verfügung.

Vertraulichkeit sichern wir Ihnen selbstverständlich zu.

Abteilung(en): Personalberatung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)