



Wir suchen **VERSTÄRKUNG** für unser Team!

Wir beraten und begleiten Fach- und Führungspersonal, Teams und Unternehmen in individuellen und organisationalen Entwicklungsprozessen. Mit unserer systemischen Herangehensweise setzen wir auf Potenziale und Ressourcen. Als Team der MA&T Organisationsentwicklung GmbH blicken wir auf mehr als 25 erfolgreiche Jahre zurück. Diese Erfolgsgeschichte wollen wir mit frischem Blick, ergänzenden Kompetenzen und neuen Methoden fortschreiben. Dafür suchen wir ab sofort nach einem

## Mitarbeiter kaufmännische Verwaltung und Bürokommunikation (m/w/d) in Vollzeit oder Teilzeit

### Ihre Aufgaben

**Ihre Sorgfalt ist gefragt:** Ihr Arbeitsschwerpunkt liegt auf der Vorbereitung der Finanzbuchhaltung für unseren Steuerberater sowie der Abrechnung von Fördermitteln. Dies schließt die Erstellung von Rechnungen und die Reisekostenabrechnung ein. Gemeinsam mit der Geschäftsführung und unserem Steuerberater bereiten Sie den Jahresabschluss vor. Dafür arbeiten Sie mit der Software von DATEV sowie dem Office-Paket von Microsoft.

**Organisationstalente aufgepasst:** Sie halten unserem Beratungsteam im Back-Office gemeinsam mit unserem Student\*innenteam den Rücken frei. Dafür stimmen Sie sich mit Kooperationspartner\*innen und Dienstleistern ab, vereinbaren Termine, holen Angebote ein und führen Kontroll- und Überwachungsaufgaben aus.

**Gemeinsam werden Ideen zum Erfolg:** Mit unserem Beratungsteam stehen Sie in engem Kontakt. Sie sind unser Kommunikations-Dreh-und-Angelpunkt in der mündlichen und schriftlichen Kommunikation sowohl nach innen als auch nach außen. Sie sind Triebkraft für die Verbesserung interner Prozesse.

## Ihr Profil

**Diese Professionen sind bei uns willkommen:** Egal, ob Sie eine Ausbildung zum\*r Steuerfachangestellten, eine Weiterbildung zum\*r Bilanzbuchhalter\*in, eine Ausbildung zur Fachkraft für Bürokommunikation vorweisen können oder Kenntnisse in themenverwandten Bereichen sammeln konnten, Sie sind bei uns willkommen.

**Was uns an Ihnen gefällt:** Sie bringen Begeisterung für neue Aufgaben mit und eine hohe Bereitschaft, sich sowie uns als Team weiterzuentwickeln. Neuerungen empfinden Sie als Herausforderung und Anreicherung Ihrer Arbeit. Bestenfalls konnten Sie schon Berufserfahrungen sammeln.

**Mit diesen Fähigkeiten passen Sie besonders gut:** Sie sind sicher im Umgang mit den gängigen MS Office-Anwendungen wie Outlook, Excel und Word, auch das Arbeiten mit PowerPoint schreckt Sie nicht ab. Idealerweise haben Sie Erfahrungen mit DATEV-Anwendungen.

**Diese Softskills bieten eine hohe Abschlussfähigkeit in unserem Team:** Sie zeichnen sich durch eine hohe Serviceorientierung aus und verfügen über eine sehr gute Selbstorganisationsfähigkeit. Besonders punkten Sie mit Ihrer professionellen Kommunikation, mündlich wie schriftlich.

## Unser Angebot

Wir bieten Ihnen eine zukunftssichere Beschäftigung mit einem abwechslungsreichen Aufgabenfeld, Gestaltungsspielräumen, einem familiären Arbeitsklima mit Raum für den fachlichen und persönlichen Austausch in einem interdisziplinären Team, kurzen Entscheidungswegen und großer Transparenz seitens der Unternehmensführung, Gelegenheiten für gemeinsames und individuelles Lernen, einem schönen Altbau-Ambiente mit hochwertiger Ausstattung, Humor und Spaß bei der Arbeit, geregelten Arbeitszeiten, Teamzusammenhalt und allem, was Spaß und Erfüllung bei der Arbeit braucht.



Ergonomisch gestaltete und technisch voll ausgestattete Arbeitsplätze mit Zweitausstattung für mobiles Arbeiten



Auszahlung einer Jahressonderzahlung im November



Qualitativ hochwertige Arbeitsmittel von Laptop über Moderationsmaterial bis Fachliteratur



Erholungsbeihilfe im Sommer in der individuell maximalen Höhe auch für Ehepartner\*innen und Kinder



Flexible und selbstgesteuerte Terminplanung, auch in Teilzeit



Beteiligung von Beschäftigten am Ertrag des Unternehmens



Mobiles Arbeiten im Home Office an einem Tag pro Woche



Teamevents und gemeinsame Aktivitäten im Sommer und zur Weihnachtszeit



30 Tage Urlaub pro Jahr - nur **ein** Urlaubstag für 24.12. und 31.12.



Drei individuelle Mitarbeitergespräche pro Jahr



Mitgestaltung interner Veränderungen und Mitsprache bei Anschaffungen



Kleine Aufmerksamkeiten und Geschenke zu persönlichen und betrieblichen Anlässen, z. B. Jubiläen



Unterstützung von ehrenamtlichen Tätigkeiten der Beschäftigten



Kaffee und Tee kostenfrei

---

### Informieren Sie sich über uns!



MA&T Organisationsentwicklung GmbH  
Olvenstedter Str. 39/40  
39108 Magdeburg  
[www.ma-t.de](http://www.ma-t.de)

Sie finden auch eine Arbeitgeberbewertung über uns bei [www.kununu.com](http://www.kununu.com)!

---

### Sie sind interessiert?

Senden Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen an Sarah Rögner [sarah.roegner@ma-t.de](mailto:sarah.roegner@ma-t.de)!

---

### So geht es nach der Bewerbung weiter!

- ➔ Wir bestätigen Ihnen umgehend den Eingang Ihrer Bewerbung.
- ➔ Nach fünf Werktagen erhalten Sie eine qualifizierte Rückmeldung zu Ihrer Bewerbung.
- ➔ Bei überzeugenden Bewerbungsunterlagen laden wir Sie zu einem Gespräch ein.