



**GECCO**

## WIR SUCHEN VERSTÄRKUNG

GECCO ist DIE Unternehmensberatung spezialisiert auf Fahrschulen! Durch unser Consulting und unsere Produkte aus den Bereichen Marketing, Community und Weiterbildung führen wir unsere Kunden zu nachhaltigem Erfolg.

Wir arbeiten extrem frei und ergebnisorientiert. Das geht nur mit einem außergewöhnlich herzlichen und dennoch leistungsorientierten Team sowie einer sehr starken Vertrauenskultur.

Ab sofort suchen wir für unseren Standort Köln eine

### **Teamassistenz (m/w/d)** **Teilzeit 20-25 Std.** **Home Office (70 %) möglich**

## DEINE AUFGABEN BEI UNS:

 Deine Aufgaben teilen sich in kaufmännische und organisatorische Tätigkeiten:

#### **Kaufmännisch:**

- Vorbereitende Tätigkeiten für die Finanzbuchhaltung
- Erstellung von Rechnungen
- Vorbereitung und Durchführung der Lastschriften- und Überweisungsläufe
- Forderungsmanagement
- Ansprechpartner für unseren Finanzdienstleister, das Steuerbüro und Finanzbehörden
- Vorbereitende Tätigkeiten für die Erstellung der Lohnabrechnungen
- Zentrale Bearbeitung betrieblicher Personalangelegenheiten

#### **Teamassistenz:**

- Allgemeine Büroorganisation
- Postbearbeitung
- Steuerung und Betreuung der Telefonzentrale
- Bearbeitung von Kundenanfragen per Ticket und Telefon
- Strukturierte Pflege der Ablage und Akten
- Beschaffung von Büro-/Arbeitsmaterialien
- Unterstützung unseres Teams Events: Organisation von Veranstaltungsterminen

## DAS BRINGST DU MIT:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Office Management oder vergleichbare kaufmännische Erfahrungen
- Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Erfahrung, dich selbst und deinen Arbeitsalltag eigenständig zu organisieren
- Ausgeprägte Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Souveräner Umgang mit MS Office
- Gute Auffassungsgabe und schnelle Aneignung von neuen Tools und Systemen
- Kompatibel mit den Werten: Wachstum, Freiheit und Vertrauen
- Du beginnst den Tag mit einem Lächeln

## DAS BIETEN WIR DIR:

- **Kultur:**
  - DU-Kultur: We are Family! Da passt ein SIE nicht rein
  - Wir arbeiten alle größtenteils remote
  - Uns ist es wichtig, dass die Ergebnisse stimmen
  - Agile Teamarbeit: Wir arbeiten agil in Projektteams und flachen Hierarchien
  - Lebendige und positive Atmosphäre
  - Einzigartige Teamevents: Trotz Remote feiern wir regelmäßig gemeinsam unsere Erfolge
  - Wir sind ein Team mit hohem Qualitätsanspruch, Herz und Humor
- **Freiheit:**
  - in der Organisation deines Arbeitsortes: Du legst fest, wann und wie oft du im Kölner Büro arbeitest
  - in der Gestaltung deiner Arbeitszeiten
  - in deiner Work-Life-Balance: Bei uns kannst du Familie und Arbeit gut unter einen Hut bringen
- **Vertrauen:**
  - Wie viel Urlaub hast du – 24, 28 oder 30 Tage? Das legst du selbst fest!
- **Wachstum:**
  - Du willst dich weiterentwickeln? Bei uns gehört das zur Kultur!
  - Beteiligung am Unternehmensgewinn

## DU BIST INTERESSIERT?

Dann bewirb dich jetzt unter [jobs.gecco-fahrschulen.de](https://jobs.gecco-fahrschulen.de).

Uns reicht dein Lebenslauf und ein kurzes Bewerbungsvideo – fertig!

GECCO Media GmbH • Ansprechpartner: Alexander Zacharias, Christina Costantino  
Aachener Str. 26 • 50674 Köln • Tel: 0221 / 29 999 410 • [jobs@gecco-fahrschulen.de](mailto:jobs@gecco-fahrschulen.de)