

Stellenausschreibung (Teilzeit-)Mitarbeiter Büro (m/w/d)

LAFOC

Das Team der LaFoc GmbH übernimmt die Steuerung rechtlicher Projekte und Verantwortung für die rechtlichen Fragen in Projekten aus allen Branchen. Wir sind Schnittstelle zwischen Wirtschaft, Technik und Recht und arbeiten mit allen Projektbeteiligten und Stakeholdern auf Augenhöhe. Wir gestalten Recht und Realität so, dass effektive, wirtschaftliche und technisch umsetzbare Ergebnisse erreicht werden. Resultat unserer Arbeit sind passgenaue Verträge, optimale AGB, saubere Prozessbeschreibungen und nachvollziehbare Arbeitsanweisungen - aber vor allem zufriedene, wirtschaftlich erfolgreiche Mandanten.

Wir suchen für unseren **Standort Coburg/Dörfles-Esbach** einen **Mitarbeiter im Büro (m/w/d)** mit Lust uns in einem dynamischen, interdisziplinären Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien im Back-Office den Rücken frei zu halten.

Ihre Aufgaben:

- Aktive Organisation des Büroalltags
- Terminplanung und -koordination
- Vorbereitende Buchhaltung
- Unterstützung im Personalbereich

Ihr Profil

- Erfahrung aus (Back-)Office oder Sachbearbeitung
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Verbindliche und professionelle Kommunikation
- Flexibel und interessiert an neuen Herausforderungen
- Vertraut mit vorbereitender Buchhaltung und Personalaufgaben
- Sicher in der Dokumentation
- Organisationstalent mit selbständiger, sorgfältiger und serviceorientierter Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Word, Excel, Outlook)
- Sehr gute Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift

Wir bieten

- Arbeit in einem kleinen und motivierten Team
- Eine abwechslungsreiches Tätigkeitsumfeld
- Ein offenes Betriebsklima mit kurzen Entscheidungswegen
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office und Flex-Work möglich
- Faire Vergütung

Das ist uns besonders wichtig:

Eine hohe Lösungs- und Ergebnisorientierung, auch ad hoc, gepaart mit Hands-on-Mentalität und eine selbstständige präzise Arbeitsweise.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, dann senden Sie uns bitte eine aussagekräftige Bewerbung mit Lebenslauf an: jobs@lafoc.de.

Wir freuen uns darauf Sie kennenzulernen!

LaFoc GmbH
Rheinsteinstr. 107
10318 Berlin