

## **Assistenz der Geschäftsführung (w/m)**

Die Zertificon Solutions GmbH ist ein IT-Security-Software-Unternehmen mit Sitz in Berlin. Seit 1998 liegt der Fokus auf der Absicherung von elektronischen Geschäftsprozessen über das Internet durch serverbasierte Verschlüsselung und elektronische Signatur. Das Produktportfolio besteht aus der Z1 SecureMail-Familie, die verschiedene Lösungen zum Schutz des kompletten E-Mail-Verkehrs von Organisationen aller Größen und Branchen umfasst.

Zur Verstärkung unseres Teams in Berlin suchen wir für die Bereiche Finanzen und Personal einen festangestellten Mitarbeiter in Vollzeit, der nicht nur den Umgang mit Zahlen sicher beherrscht, sondern auch im kaufmännischen Bereich überdurchschnittliche Kenntnisse mitbringt.

### **Aufgabenschwerpunkte:**

- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Auftragswesen und Faktura
- Personalwesen und vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Vertragswesen
- Planung und Abrechnung von Dienstreisen

### **Neben Ihrem Fachwissen erwarten wir:**

- praktische (Berufs-) Erfahrungen in gleichen oder vergleichbaren Tätigkeiten
- hohe Motivation und überdurchschnittliches Engagement
- professionellen Umgang mit E-Mail und Internet
- fundiertes Know-how bezüglich MS-Office bzw. OpenOffice
- systematisches, selbstständiges und zuverlässiges Handeln
- gutes Deutsch u. Englisch in Wort und Schrift
- Potential zur Teamleitung

Wenn Sie Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit haben und eine neue Herausforderung mit hohem Niveau suchen, würden wir uns über Ihre Kontaktaufnahme sehr freuen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte ausschließlich elektronisch per E-Mail an:

Zertificon Solutions GmbH, <http://www.zertificon.com>  
Frau Gottke, [jobs@zertificon.com](mailto:jobs@zertificon.com)