

# STARTUP SPIRIT meets FINTECH EXPERTISE



## ÜBER UNS

QPLIX ist ein junges Fintech Unternehmen mit namhaften Kunden aus der Finanzbranche. Über die QPLIX-Software werden bereits über 50 Milliarden Euro verwaltet.

Wir bieten dir ein junges, hochmotiviertes Team mit gemeinsamer Vision, einflussreiche Aufgaben, flache Hierarchien, ein inspirierendes und kreatives Arbeitsumfeld, einen einzigartigen Team Spirit, legendäre Team Events, ein modernes Büro im Herzen Münchens und ein kunterbuntes Team, das sich schon sehr auf dich freut!

## BEWERBUNG

Sende deine Bewerbung und den frühesten Startzeitpunkt bitte an **Vanessa Wenger** oder **Julia Rieger** unter:

[karriere@qplix.com](mailto:karriere@qplix.com)



Vanessa Wenger



Julia Rieger

Melde dich bei Fragen gerne telefonisch oder per Mail bei uns:

**+49 (89) 998271600**

Wir suchen für unseren Standort **München**

## TEAM ASSISTENZ (M/W) OFFICE MGMT./BUCHHALTUNG

Stelle deine Organisationsfähigkeit unter Beweis und lasse deiner Kreativität freien Lauf, wenn du unser Team tatkräftig unterstützt und entlastest. Als junge Firma mit großen Ambitionen bieten wir dir tolle Möglichkeiten, um dich persönlich sowie fachlich zu entfalten und den Arbeitsalltag mit deinen Ideen mit zu gestalten.

**In der Team Assistenz suchen wir eine gute Seele, einen Dreh- und Angelpunkt für das Büroleben, einen kreativen Kopf, einen Ansprechpartner für alle Problemchen, einen „Allrounder“, einen Wirbelwind mit Organisationstalent und vor allem ein tolles neues Team-Mitglied.**

## DEINE AUFGABEN

- Unterstützung der Geschäftsleitung und des Teams im Tagesgeschäft
- Vorbereitung der Buchhaltung
- Zentrale(r) Ansprechpartner/in am Empfang und Betreuung der Gäste
- Koordination von Terminen und Verwaltung der Terminkalender und Belegungspläne
- Vor- und Nachbereitung von Meetings
- Betreuung der Telefonzentrale
- Planung und Organisation von Kunden- und Team-Events
- Bestellung und Disposition von Büromaterialien, Getränken, Möbeln etc.
- Reiseplanung und -organisation
- Administrative Tätigkeiten

## DU...

- verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung sowie Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, Kundenservice oder Rezeptionsbereich
- arbeitest selbständig und verfügst über Organisationsgeschick sowie Durchsetzungskraft
- hast ein professionelles und sympathisches Auftreten, Freude am Umgang mit anspruchsvollen Kunden und eine ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- arbeitest mit einer „Hands on“ Mentalität mit Fokus auf Umsetzung und Ergebnis
- bist gut im Umgang mit MS Office Anwendungen
- hast idealerweise Erfahrung in der Buchhaltung
- verfügst über perfekte Deutsch- und sehr gute Englisch-Kenntnisse
- und vor allem: hast Lust auf einen abwechslungsreichen Arbeitsalltag in einem dynamischen Team.