

# HAVANA \* ORANGE

## HAVANA ORANGE SUCHT MITARBEITER BUCHHALTUNG/SEKRETARIAT AUF MINIJOB-BASIS (M/W/D)

Mit Niederlassungen in 5 Ländern ist Havana Orange eines der dynamischsten jungen PR- und Digital Media-Netzwerke in Europa mit globaler Ausrichtung. Havana Orange entwickelt kreative, außergewöhnliche 360°-Kampagnen in den Bereichen Corporate, Marken- und Produkt-Kommunikation für ebenso außergewöhnliche Kunden im Lifestyle-, Luxus-, Sport-, CE- und Technologiesegment. Und wir wachsen und wachsen...

Zur Verstärkung unserer Teams in **München** suchen wir baldmöglichst:

### MITARBEITER BUCHHALTUNG / SEKRETARIAT AUF MINIJOB-BASIS (M/W/D)

#### DEINE AUFGABEN:

- Buchen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Buchen von Kontoauszügen
- Archivierung der Rechnungen
- Vorbereitung Lohnbuchhaltung
- Gelegentliche Sekretariatsaufgaben

#### UNSERE ANFORDERUNGEN:

- Strukturierte und präzise Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit & Begeisterungsfähigkeit
- Du bist motiviert und flexibel, sowie kommunikativ und teamfähig
- Sehr gute Kenntnisse der MS Office Anwendungen Excel & Co
- Ausgezeichneten Deutsch- und solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Schnelle Auffassungsgabe und ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Kaufmännische Ausbildung oder erste Berufserfahrung im Finanz- und Rechnungswesen

#### WIR BIETEN:

- Ein junges, offenes Team
- Freie Zeiteinteilung
- Flache Hierarchien mit Eigenverantwortung
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre in einem der schönsten Büros von München in der Kraemer'schen Kunstmühle (mit eigenem Badesteg!)
- Flache Hierarchien mit Eigenverantwortung

Willst Du Agentur-Luft schnuppern und für einen längeren Zeitraum Teil unseres Teams werden? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Deiner Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deines möglichen Einsatztermins per Mail.

Dein Ansprechpartner:  
Stefan Ehgartner ([ser@havanaorange.de](mailto:ser@havanaorange.de))  
Birkenleiten 41 | D-81543 München