NeulandQuartier

Kaufmännische Mitarbeiterin für Büromanagement & Organisation (m/w/d) | 30–35 Wochenstunden

Du organisierst gern, arbeitest sorgfältig mit Zahlen und behältst auch dann den Überblick, wenn mehrere Dinge gleichzeitig anstehen? Dann könnte unser Agenturteam in Leipzig genau das richtige Umfeld für dich sein.
Wir suchen eine kaufmännisch erfahrene Persönlichkeit, die unseren Büroalltag eigenständig organisiert und die Geschäftsführung im Tagesgeschäft unterstützt. Ob Rechnungsstellung, Koordination interner Abläufe oder Abstimmung mit externen Dienstleistern – du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rundläuft, und trägst damit wesentlich zum reibungslosen Arbeiten unseres Teams bei.

Deine Aufgaben im NeulandQuartier:

- Allgemeines Office Management: Kommunikation, Post, Materialbeschaffung und Koordination externer Dienstleister
- Büro- und Prozessorganisation: Eigenständige Koordination administrativer Abläufe, Terminmanagement, Dokumentenverwaltung
- Kaufmännische Organisation: Rechnungsstellung, vorbereitende Buchhaltung, Überwachung offener Posten
- Unterstützung der Geschäftsführung: Vor- und Nachbereitung organisatorischer Aufgaben und administrativer Entscheidungen
- Personaladministration: Organisatorische Begleitung von Ein- und Austritten

Das bringst du mit:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit einschlägiger Berufserfahrung Erfahrung in der Büroorganisation und kaufmännischen Sachbearbeitung, idealerweise auch in der Rechnungsstellung und vorbereitenden Buchhaltung
- Eine strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie die Fähigkeit, Aufgaben selbstständig zu priorisieren und zuverlässig umzusetzen
- Einen sicheren Umgang mit MS Office und eine hohe Affinität zu digitalen Arbeitsmitteln sowie Offenheit für den Einsatz neuer Technologien
- Organisationsgeschick, Verantwortungsbewusstsein und Freude daran, in einem kleinen Team unterschiedliche Aufgaben zu übernehmen und Abläufe aktiv mitzugestalten
- Führerschein

NeulandQuartier GmbH | Humboldtstraße 15 | 04105 Leipzig | +49 341 2310 900 | jobs@neulandquartier.de

Was wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einem motivierten und freundlichen Team sowie ein digitales Arbeitsumfeld mit Kernarbeitszeit
- Eine teamorientierte und partizipative Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen
- Spannende Aufgaben und die Möglichkeit, eigene Ideen einzubringen und den Büroalltag aktiv mitzugestalten
- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit gehaltsergänzenden Benefits und vollem Überstundenausgleich
- Regelmäßige interne und externe Weiterbildungen sowie ein individuelles, frei verwendbares Weiterbildungsbudget
- Ein zentrales Büro im Altbau, 5 Minuten vom Hauptbahnhof und der Leipziger Innenstadt

Über uns:

NeulandQuartier ist eine Agentur für Strategie, Kommunikation und Beteiligung. Wir beraten Unternehmen, Verbände und Institutionen an den Schnittstellen von Wirtschaft, Politik und Gesellschaft. Unsere Schwerpunkte liegen in den Bereichen Energie, Mobilität, Bau und Infrastruktur. Wir entwickeln Kommunikationsstrategien, begleiten Projekte und Veränderungsprozesse und gestalten den Dialog zwischen unterschiedlichen Interessengruppen – in den Medien, in der Politik und mit den Menschen vor Ort.

Wenn du Teil unseres Teams werden möchtest und Lust hast, Verantwortung für das Büromanagement zu übernehmen, Dann freuen wir uns auf deine individuelle Bewerbung mit Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen bis zum 20. November 2026 unter neulandquartier.de/jobs.

NeulandQuartier GmbH | Humboldtstraße 15 | 04105 Leipzig | +49 341 2310 900 | jobs@neulandquartier.de