



Zur Unterstützung unseres Teams im Umfang einer 50%-Stelle, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistant HR / Finance (all genders)

Das sind wir

Die DAASI International ist ein auf dem europäischen Markt führendes **Open-Source-Unternehmen** für (förderiertes) Identity Management, IT- Infrastrukturen und Digital Humanities. Unser Ziel ist es, IT-Landschaften mit zukunftsgerichteter Technologie effizienter und sicherer zu gestalten, verlässliche sowie leicht bedienbare Infrastrukturen zu entwickeln und durch die Beteiligung an Forschungsprojekten einen Beitrag zum Gemeinwohl zu leisten. Wir sind ein modernes agiles Team, das für digitale Souveränität einsteht und sich in allen Projekten entsprechend für Open Source, offene Standards und Datenschutz engagiert. Bei uns erfährst du Teamwork, genießt eine faire, respektvolle und entspannte Arbeitsatmosphäre sowie eine flache Hierarchie.

Das gehört zu deinen Aufgaben

Diese Stelle bietet ein vielseitiges Aufgabenspektrum. Es sollen Aufgaben in den Bereichen Personalwesen, Controlling, Finanzbuchhaltung und Eventorganisation übernommen werden. Dabei stehen folgende Aufgaben im Fokus:

- Reise-, Urlaubs- und Terminplanung
- Aufbereitung von Zahlen und Daten (Reports, Pivottabellen)
- Unterstützung bei der Kommunikation mit Steuerberatung
- Rechnungs- und Auftragswesen
- Unterstützung bei der Planung von Events und Messeauftritten

Das bringst du mit

- Gerne erfolgreich abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich oder auch ein vergleichbares Studium
- sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- gute Organisationsfähigkeiten und eine selbstständige Arbeitsweise
- souveräner Umgang mit Office-Programmen
- Flexibilität mit wechselnden Aufgaben und Arbeitsaufkommen
- Interesse an IT-Themen und der Open-Bewegung

Praktische Erfahrungen im Bereich Controlling sind von Vorteil. Grundsätzlich sehen wir in Zukunft den Bedarf, aus dieser Stelle mittelfristig eine 100%-Stelle zu machen. Die DAASI International hat zudem die Praxis, Stellenprofile auch an zukünftige Interessen der Mitarbeiter*innen auszurichten.

Die DAASI International ist bestrebt, den Anteil weiblicher Fachkräfte im Team zu erhöhen. Diese sind deshalb besonders aufgefordert, sich bei uns zu bewerben.

Das erwartet dich bei DAASI International

Bei DAASI International arbeitest du in angenehmer Atmosphäre und auf Grundlage von Open-Source-Technologien für namhafte Kunden aus den Bereichen Wirtschaft, Forschung und Verwaltung. Das Wohlergehen und die Zufriedenheit unserer Mitarbeiter*innen liegt uns sehr am Herzen. Um dies zu gewährleisten, sind unsere Mitarbeiter*innen-Benefits fester Bestandteil unserer Corporate Culture. Erfahre auf daasi.de/karriere, was dich als neues Teammitglied bei DAASI International außerdem erwartet.

Falls wir dein Interesse geweckt haben, bewirb dich bitte per E-Mail unter der Angabe, wie du auf unser Stellenangebot aufmerksam geworden bist, mit deinem Anschreiben und deinem Lebenslauf sowie deinen Zeugnissen unter jobs@daasi.de. Deine Ansprechpartnerin ist Karin Gietz. Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

Benefits für unsere Mitarbeiter*innen

- flexible Arbeitszeiten
- Homeoffice
- Fort- und Weiterbildungen
- betriebliche Altersvorsorge
- 13. Gehalt für alle Mitarbeiter*innen
- 28 Urlaubstage + 24. und 31. Dez. frei
- Zuschuss zum Internet
- Events und Teamfrühstück
- Geburtstagsüberraschung
- ... und mehr

Kontakt

Sende deine Bewerbung sowie deine Fragen an:

DAASI International GmbH
Europaplatz 3
D-72072 Tübingen
eMail: jobs@daasi.de
Tel.: 07071 407109-0
Web: www.daasi.de

