



Gogolin & Co. sucht Mitarbeiter (w/m) für die  
**KAUFMÄNNISCHE ABWICKLUNG UND SEKRETARIAT**  
in unserem Hamburger Büro



Gogolin & Co. ist ein Dienstleistungsunternehmen für technische Dokumentation und Übersetzungen. Wir erstellen für namhafte Firmen Dokumentationen wie z. B. Bedienungsanleitungen, Ersatzteillisten, Programmieranleitungen und sonstige Dokumente.

***Ihre Aufgaben in unserem Unternehmen:***

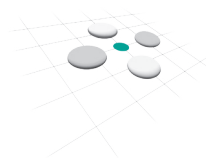
- Vorbereitung von Projektkalkulationen nach festen Vorgaben oder nach direkten Anweisungen
- Angebotserstellung nach Freigabe durch den Vorgesetzten
- Projektdatenbankpflege und Erstellung neuer Projekte nach einem vorgegebenen Schema
- Prüfung von Kundenbestellungen
- Prüfung von Lieferantenrechnungen
- Buchhaltungsvorbereitung für den Steuerberater (Kassenbuch, Rechnungseingang)
- Rechnungserstellung
- Protokollführung
- Vorbereitung von Produktionsbesprechungen (erstellen von Auftragslisten, Angebotslisten etc.)

***Ihr Profil:***

- Sie sollten sehr gewissenhaft arbeiten und Ihre Arbeit selbstständig kontrollieren
- Technisches Verständnis
- Erfahrung im Umgang mit Standard-Softwareprodukten, insbesondere sind Sie sicher in der Anwendung von MS-Office, Acrobat, Lexware und anderer Projektmanagementsoftware
- Ein Gefühl für Zahlen
- Idealerweise haben Sie erste Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung (Rechnungserstellung, Rechnungsprüfung und -buchung)
- Ihre Kenntnisse der englischen Sprache versetzen Sie in die Lage mit internationalen Ansprechpartnern zu kommunizieren und sich Inhalte englischer Dokumente zu erschließen

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an folgende Adresse:

Gogolin & Co. | [www.gogolin.de](http://www.gogolin.de) | [bewerbung@gogolin.de](mailto:bewerbung@gogolin.de)



**Gogolin & Co.**  
Qualität und Verständlichkeit