

## Werde Teil der INspares-Familie und bringe Struktur in unser Wachstum!

Wir bei der **INspares GmbH** sind mehr als nur ein Unternehmen – wir sind ein Team, das mit Leidenschaft an der Zukunft arbeitet. Wir befinden uns in einer spannenden Wachstumsphase und suchen jemanden, der nicht nur Akten sortiert, sondern mit Herzblut unser administratives Fundament festigt. Bei uns erwartet dich kein staubiger Büroalltag, sondern ein lebendiges Umfeld, in dem Lachen genauso zum Alltag gehört wie konzentriertes Arbeiten.

OT360

### Finance & Operations Manager / Allrounder Administration (m/w/d)

#### DEINE MISSION: MIT HERZ UND VERSTAND DABEI

Wir suchen kein „Rädchen im Getriebe“, sondern einen Mitgestalter. In einem Team, das Gas gibt, bist du der Ankerplatz. Du sorgst dafür, dass im Hintergrund alles rund läuft, während wir gemeinsam wachsen.

**Financial Ownership:** Du hast die Zahlen im Griff (Buchhaltung, Zahlungsverkehr, Mahnwesen) und bist der Lieblingspartner unseres Steuerberaters.

**Compliance & ESG mit Sinn:** Du bereitest uns auf EcoVadis-Ratings und Zertifizierungen vor. Dabei geht es uns nicht nur um den Stempel, sondern darum, gemeinsam besser und nachhaltiger zu werden.

**Verträge & Recht:** Du behältst den Überblick über NDAs, Partnervereinbarungen und Versicherungen – gewissenhaft, klar und immer mit dem Blick fürs Detail.

**Operations & Wohlfühlen:** Ob neuer Dienstwagen, IT-Equipment für die Kollegen oder die Kommunikation mit Dienstleistern – du sorgst dafür, dass sich alle bei **INspares** auf ihre Arbeit konzentrieren können, weil du dem Team den Rücken freihältst.

#### DAS BRINGST DU MIT: INDUSTRIEKAUFPERSON, BA FÜR BETRIEBSWIRTSCHAFT, BUCHHALTER:IN

**Lust auf Abwechslung:** Du findest es spannend, heute eine Rechnung zu prüfen, morgen einen neuen Dienstwagen anzumelden und übermorgen an unserem Nachhaltigkeitsbericht zu basteln. Langeweile? Kennst du nicht!

**Macher-Mentalität:** Du hast eine kaufmännische Basis, aber vor allem hast du Lust, Dinge anzupacken und Prozesse (z. B. mit unseren Systemen wie MyFactory & Docuvita) so zu gestalten, dass sie uns allen das Leben leichter machen.

**Persönlichkeit:** Du bist strukturiert, aber kein „Paragrafenreiter“. Ein freundliches Wort für die Kollegen und ein Lächeln gehören für dich zum guten Ton.

**IT-Affinität:** Du magst moderne Tools und hast keine Lust auf Zettelwirtschaft.

#### WARUM DU INSPARES LIEBEN WIRST

**Spaß an der Arbeit:** Wir nehmen unsere Aufgaben ernst, aber uns selbst nicht all zu sehr. Ein angenehmes Miteinander ist uns wichtig.

**Echter Gestaltungsspielraum:** Du kannst deine Arbeitsbereiche so organisieren, wie es am besten zu dir passt. Wir vertrauen dir voll und ganz.

**Ein Team auf Augenhöhe:** Wir arbeiten familiär zusammen, unterstützen uns gegenseitig und feiern Erfolge gemeinsam. Hier bist du ein wertgeschätzter Teil des Ganzen.

**Sicherheit & Flexibilität:** Ein unbefristeter Vertrag und Arbeitszeiten, die Raum für dein Privatleben lassen – denn wir wissen, dass man nur mit freiem Kopf gute Arbeit leistet.

**Kurze Wege:** Eine gute Idee beim Kaffee? Lass sie uns besprechen und umsetzen. Bei uns gibt es kein langes Warten auf Entscheidungen.

#### HAST DU LUST, MIT UNS DIE INSPARES ERFOLGSGESCHICHTE WEITERZUSCHREIBEN?

Wir freuen uns auf deine unkomplizierte Bewerbung (Lebenslauf und ein paar Zeilen zu dir sowie Gehaltsvorstellung und Eintrittstermin genügen).

**Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen!**

Kontakt

Karolin Finke-Stryczek | +49 (0) 2431 - 94402 - 10 | [k.stryczek@inspares.de](mailto:k.stryczek@inspares.de)