



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächst möglichen Zeitpunkt:

Sekretärin / Mitarbeiterin Rechnungswesen

Aufgaben:

- Verwaltung/Bearbeitung von digitalem und analogem Posteingang-/Postausgang
- Zuarbeiten wie z.B. Übersetzungen, Korrektur lesen und Formatierung div. Unterlagen für Mitarbeiter im Geschäftsbereich Anlagenbau und Produktion
- Terminorganisation (Geschäftsführer/Abteilung)
- Telefondienst
- Vorbereitung und Organisation von Geschäftsreisen
- Empfang und Bewirtung von Besuchern und Gästen
- Vorbereitung und Pflege vom Empfangsbereich und Beratungsraum
- Beschaffung und Verwaltung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Verwaltung von vertraulichen Akten
- Führen und Überwachen des Zentralkalenders
- Vorbereitung und Verwaltung von Ausschreibungen
- Zuarbeiten für die Buchhaltung
 - Kreditorenrechnungen im ERP System einpflegen und verwalten
 - Debitorenrechnungen täglich erstellen und versenden
 - Buchungen von Kontoauszügen im ERP System

Anforderungen:

- Sichere Kenntnisse der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- Sehr gutes Englisch in Wort und Schrift
- Weitere Fremdsprachenkenntnisse vorteilhaft
- Organisationstalent
- ERP Kenntnisse wünschenswert
- Beherrschung aller gängigen Office-Anwendungen
- hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Belastbarkeit und Selbstorganisation
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung sind wünschenswert
- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Berufserfahrung

Was bieten wir?

- Leistungsfähige Vergütung bei einer 38,75 h Arbeitswoche
- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem jungen und dynamischen Team und einem wachsenden Unternehmen
- Kurze Entscheidungswege
- Bedarfsorientierte Weiterbildungsangebote
- Hervorragende Sozialleistungen (Jobticket, betriebliche Altersversorgung etc.)

Ihre Bewerbung senden Sie bitte ausschließlich per E-Mail an Frau Luisa Thormeier:

luisa.thormeier@creavac.de.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen auch gern telefonisch unter der 01520/8427395 zur Verfügung.