

Wir suchen einen

Technisch-kaufmännischer Mitarbeiter (m/w) in Teilzeit (20-30 Stunden/Woche)

Sie erledigen selbständig die üblichen Aufgaben eines technisch-kaufmännischen Mitarbeiters als Assistenz des Geschäftsbereichsleiters.

Ihre Aufgaben:

- Assistenz (alle org. und administrativen Aufgaben/ int. und ext. Kommunikation mit Kunden, Partnern und Mitarbeitern/Koordinierung und Org. von Meetings, Geschäftsreisen, Erstellung von Präsentationen, Dokumentation der Abläufe)
- Büroorganisation einschl. Zuarbeit zur Gehaltsabrechnung der Bereichsmitarbeiter
- Aufgaben der vorbereitenden Buchhaltung im Bereich (Auftragsbearbeitung, Verwaltung, FIBU-System, ERP AP+, Rechnungslegung, Überwachung Bürgschaften und Gewährleistungen)
- Operative Aufgaben im Arbeitsgebiet
- Verwaltung von Ressourcen in der Abteilung (wie z.B. Pkw)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung auf für die o.g. Aufgabenerledigung relevantem Gebiet
- Fundierte Kenntnisse der buchhalterischen Abläufe in der Projektarbeit
- Umfassende Berufserfahrung im beschriebenen Aufgabenfeld
- Sehr selbständige, zielorientierte, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- zuverlässig und flexibel
- vorteilhaft: Erfahrungen im ERP-System Asseco AP+

Wir bieten Ihnen:

- Arbeitsverhältnis in Teilzeit, flexible Arbeitszeiten möglich
- Anspruchsvolle Aufgaben in einem innovativen Unternehmen
- ein angenehmes Betriebsklima in einem offenem Team
- vielfältige Perspektiven für ihre persönliche und berufliche Weiterentwicklung

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per e mail unter Angabe der Stellenreferenz „Technisch kaufmännischer MA“.

AUCOTEAM GmbH

Frau Dana Slimani, E-Mail: bewerbung@aucoteam.de, Telefon +49 (0)30 42188-425