

Faszination für lufttechnischen Industrieanlagenbau. Begeisterung für zukunftsorientierte Technik und nachhaltige Produkte. Leidenschaft für internationale Kunden und Märkte. Gestalten Sie mit uns die Zukunft und werden Sie Teil unseres engagierten, einsatzfreudigen und erfolgsorientierten Teams!

Wir suchen für unseren Standort in Paderborn zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Assistenz der Geschäftsführung mit Buchhaltungsaufgaben (m/w/d)

Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und Besuchsberichten
- Erstellung von Analysen, Reports und Konzepten
- Buchung laufender Geschäftsvorfälle und Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung (gemeinsam mit der zentralen Buchhaltung in Österreich)
- Monatsabschlussarbeiten und Unterstützung beim Jahresabschluss sowie Reporting
- Projektbezogene Tätigkeiten (Erstellung von Angeboten, Anlegen von Bestellungen, Versenden von Auftragsbestätigungen)
- Pflege von Datenbanken
- Terminkoordination und Verwaltung
- Reiseplanung und Buchung für die Geschäftsführung
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbarer Abschluss
- Einschlägige Buchhaltungskennnisse
- Mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Analytische und konzeptionelle Fähigkeiten
- Verhandlungssichere Englischkenntnisse
- Sehr gute Kenntnisse in Microsoft Office, insbesondere PowerPoint und Excel
- Gute Sozialkompetenz, Flexibilität und ein hohes Maß an Arbeitsbereitschaft
- Zuverlässige, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- Loyal, vertrauenswürdig, flexibel

Wir bieten Ihnen eine sichere Anstellung in Teilzeit (30 Stunden pro Woche) in einem zukunftsorientierten und wachstumsstarken Unternehmen.

Außerdem erhalten Sie bei uns:

- Kostenlose Parkplätze
- Moderne Büroinfrastruktur
- Weihnachten und Silvester frei
- Kollegiale Zusammenarbeit in einem kleinen Team und der Muttergesellschaft in Österreich

Kontakt: Franziska Eichseder, Antiesen 15, 4906 Eberschwang
Phone: +43 664 885 096 79 | Email: karriere@ceatec.at
Homepage: www.ceatec.at