

Faszination für lufttechnischen Industriebau. 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 GF mit Schwerpunkt Buchhaltung (m/w/d)

Hauptaufgaben und Verantwortungsbereiche:

- Buchung laufender Geschäftsvorfälle und Durchführung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Monatsabschlussarbeiten sowie Mitarbeit am Jahresabschluss und Reporting
- Selbstständige Durchführung der Kreditorenbuchhaltung, Abwicklung des Zahlungsverkehrs sowie Kassenführung
- Erstellung von Präsentationsunterlagen, Protokollen und Besuchsberichten
- Erstellung von Analysen, Reports und Konzepten
- Projektbezogene Tätigkeiten (Erstellung von Angeboten, Anlegen von Bestellungen, Versenden von Auftragsbestätigungen)
- Pflege von Datenbanken
- Aktive Unterstützung der Geschäftsführung im Tagesgeschäft (u.a. Dienstreiseplanung, Terminkoordination, Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache)

Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im oben genannten Aufgabengebiet eines Industrieunternehmens von Vorteil
- Versierter Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Ziel- und kundenorientiertes Denken und Handeln
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Zusätzliche Informationen:

Wir bieten Ihnen eine sichere Anstellung in einem zukunftsorientierten und wachstumsstarken Unternehmen. Außerdem erhalten Sie bei uns:

- Eine kollegiale Atmosphäre sowie ein angenehmes Betriebsklima, geprägt durch flache Hierarchien und einer teamorientierten Arbeitsweise
- Mitgestaltungsmöglichkeiten in einem aufstrebenden Unternehmen
- Internationale Weiterbildungsmöglichkeiten
- Kostenfreies Mittagessen und frisches Obst
- Flexibles Arbeitszeitmodell und diverse Sozialleistungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin. zu übermitteln. Fragen beantworten wir gerne unter der unten angegebenen Telefonnummer.

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