

Industriekaufmann (m/w/d) – Assistenz der Geschäftsführung

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine strukturierte und zuverlässige Persönlichkeit, die den Geschäftsführer im administrativen Tagesgeschäft unterstützt, die Buchführung in Zusammenarbeit mit unserem externen Steuerberater betreut und zusätzlich Beschaffungssowie Vergabetätigkeiten übernimmt.

Industriekaufmann (m/w/d) – Assistenz der Geschäftsführung mit Schwerpunkt Buchhaltung

(TEILZEIT)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung & laufende Betreuung der Buchführung in Zusammenarbeit mit externen Steuerberater
- Prüfung, Kontierung und Ablage von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Vorbereitende Tätigkeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- Übernahme administrativer Aufgaben für den Geschäftsführer
- Anfragen und Vergabe externer Tätigkeiten (Fremdvergabe)
- Beschaffung technischer Produkte wie Werkzeuge, Normteile und Rohmaterial
- Pflege von Stammdaten sowie Dokumenten- und Ablagesystemen
- Organisation und Koordination allgemeiner Büroabläufe

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann / Industriekauffrau oder vergleichbare kaufmännische Qualifikation
- Erfahrung in der Buchhaltung oder Administration von Vorteil
- Technisches Basiswissen und Verständnis für Produktions- oder Betriebsabläufe wünschenswert
- Strukturierte, selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office, idealerweise Erfahrung mit Buchhaltungssoftware
- Hohe Zuverlässigkeit, Diskretion und Organisationsgeschick

Wir bieten

- Eine verantwortungsvolle Teilzeitstelle mit flexiblen Arbeitszeiten
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung
- Eigenverantwortliches Arbeiten mit kurzen Entscheidungswegen
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team

Interessiert?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und kurzem Anschreiben an info@wzb-swarat.de