

STELLENAUSSCHREIBUNG

Kaufmännische Assistenz (m/w/d)

Die febana Feinmechanische Bauelemente GmbH ist auf die Serienproduktion von Baugruppen sowie Stanz- und Kunststoffteilen für die Automobilindustrie spezialisiert. Das Unternehmen begleitet seine Kunden von der Produktentwicklung bis zur serienreifen Fertigung und kann auf mehr als 60 Jahre erfolgreiche Firmengeschichte zurückblicken.

Zur Verstärkung unseres Teams in der Unternehmensgruppe suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Kaufmännische Assistenz (m/w/d) in Teilzeit (30 Std/Wo.).

Als Kaufmännische Assistenz (m/w/d) sind Sie verantwortlich für die qualitätsgerechte Sachbearbeitung im Bereich Finanzbuchhaltung / Kaufmännische Verwaltung und die fristgemäße Erfüllung aller damit im Zusammenhang stehenden Aufgaben. Mit Ihrer Arbeit tragen Sie aktiv zur Unternehmensentwicklung und zur Erfüllung aller qualitativen in- bzw. externen Normanforderungen nach DIN EN ISO 9001, IATF16949 und relevanter Umweltnormen bei.

Ihr Profil:

- abgeschlossene Berufsausbildung als Industriekaufmann/-frau oder Bürokaufmann/-frau bzw. vergleichbare Qualifikation;
- berufliches Handlungswissen in der Buchhaltung und in der Entgeltabrechnung;
- Fundierte EDV- und spezielle Programmkenntnisse (Sage, MS Office-Anwendungen)
- betriebswirtschaftliche Kenntnisse
- hohe Lernmotivation
- selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- hohes Maß an Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Verschwiegenheit und Loyalität
- ausgeprägte Team-, Kommunikations-, Organisationsfähigkeiten;
- Belastbarkeit und Flexibilität.

Ihre Aufgaben:

- zuverlässige Unterstützung der Bilanzbuchhalterin zur Sicherstellung von Liquidität und Geschäftsfähigkeit unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Aspekte sowie der gesetzlichen Vorschriften und Regelungen;
- Zuarbeit für die Buchhaltung der febana group in Abstimmung mit der Bilanzbuchhalterin sowie deren Urlaubs-/ Abwesenheitsvertretung;
- Unterstützung der kontinuierlichen Verbesserung von in- und externer Dienstleistungsqualität in Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Leiterin Buchhaltung;
- Dokumentation Rechnungsein- und -ausgang;
- Kreditorenbuchhaltung: Kontieren und Buchen von Eingangsrechnungen;
- Kasse, Kreditkartenabrechnung – Prüfen bzw. Führen, Kontieren, Buchen;
- Mahnwesen;
- Führen intern und extern geforderter Statistiken;
- allgemeine Zuarbeiten im Bereich Kaufmännische Verwaltung;
- Unterstützung bei der gesamtbetrieblichen Umsetzung und Weiterentwicklung der Forderungen der DIN EN ISO 9001:2015 und IATF16949:2016.

Wir bieten:

- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis;
- eine angemessene leistungsorientierte Vergütung sowie betriebliche Prämien- und Bonusprogramme;
- flexible Arbeitszeiten und verantwortungsvolle, vielseitige Aufgaben;
- berufliche Weiterbildung und damit verbundene langfristige Perspektive;
- fundierte Einarbeitung und Integration in ein hoch motiviertes Team;
- Betriebliches Gesundheitsmanagement, Unterstützung bei der Balance von Beruf und Familie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie uns bitte Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, per E-Mail im PDF-Format, zu. Wir freuen uns auf Sie!

Kontakt

febana Feinmechanische Bauelemente GmbH
Rheinmetallstraße 11
99610 Sömmerda

Michaela Weiße
Personalleiterin
Tel: +49-(0)3634-32 07 60
E-Mail: bewerbung@febana.de

