Mitarbeiter im Office Management (m/w/d)

(15772-MM)

Standort: Gilching Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Du willst Teil eines bekannten High Tech Unternehmen in der Prüf- und Messindustrie werden? Dann bist du genau richtig. Der Konzern konzentriert sich auf die Entwicklung von Spitzentechnologien sowie auf den Durchbruch der allgemeinen elektronischen Messinstrumente.

Für den Standort Gilching suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter im Office Management und Buchhaltung.

Dein Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, z. B. als Industriekaufmann, Kaufmann für Büromanagement mit Weiterbildung zum Lohn- und Gehaltsbuchhalter oder vergleichbare Qualifikation
- Sicherer Umgang mit DATEV und SAP
- Selbstsicheres und kompetentes Auftreten
- Gute Deutsch- und Englischkenntnisse
- Guter Umgang mit den Microsoft Office Programmen

Attraktive Bedingungen

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Abwechslungsreiche und herausfordernde Tätigkeiten in einem eingespielten Team
- Intensive Einarbeitung
- Flache Hierarchien
- Umfangreiche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Deine Aufgaben

- Administrative und operative Sekretariatsaufgaben
- Empfang, Annahme und Bewirtung von Gästen
- Verantwortung für vorbereitende Buchhaltung
- Erstellen von Intrastat Statistik
- Abgleich der Steuermeldungen sowie Auswertung der Verkaufszahlen der Buchhaltung und der Schnittstelle der Steuerberater EU weit
- Arbeitszeitkontrolle und Pflege der Timecard

Haben wir dein Interesse geweckt?

Bei www.kununu.de stehts drin – wir sind wirklich gut!

Profitiere von unserer langjährigen Erfahrung in der Personalvermittlung und sende uns Deine Bewerbungsunterlagen – das ist für Dich völlig kostenfrei.

Übrigens: Für die Bewerbung bei uns ist ein Anschreiben nicht notwendig.

Mirna Marini

puro Personaldienstleistung GmbH
Dultstr. 1
80331 München
+49 7276 9669915
+49 172 4206067
jobs@puro-personal.de
http://www.puro-personal.de

Abteilung(en): Office

Impressum