

MITARBEITER (M/W/D) VERWALTUNG FÜR DEN STANDORT SIMMELSDORF

Für unseren Standort in Simmelsdorf suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in für die Verwaltung (Teilzeit möglich) zur Unterstützung unseres Teams

Ihre Aufgaben:

- .Vertragsverwaltung
- .Personalverwaltung
- .Assistenz Abteilungsleitung
- .Betreuung der Zeiterfassungssoftware ATOSS
- .Kassenführung (Datev Unternehmen online)
- .Zahlungsverkehr (Datev Zahlungsverkehr)
- .Urlaubsvertretung Finanzbuchführung (Kreditorenbuchhaltung)
- .Erstellen von Auftragsbestätigungen / Lieferscheinen / Debitorenrechnungen
- .allg. Verwaltungstätigkeiten

Wir erwarten:

- .eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- .buchhalterische Grundkenntnisse
- .Grundkenntnisse im Bereich Personalverwaltung
- .Verschwiegenheit
- .Teamfähigkeit
- .Selbständige, systematische und strukturierte Arbeitsweise
- .Souveränität in Belastungssituationen
- .fundierte MS-Office Kenntnisse

Wir bieten:

- .eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- .eine leistungsgerechte Bezahlung
- .interne Einarbeitung durch Fachkollegen
- .einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- .ein gutes Betriebsklima
- .einen krisensicheren Arbeitsplatz
- .ein modernes, geschmackvolles Arbeitsumfeld

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und mitbringen würden wir Sie gerne kennenlernen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: personal@smart-label.de oder an die folgende Firmenadresse:

Smart Label GmbH
Personalabteilung / SA
Bartäcker 6
91245 Simmelsdorf