Wir von **HAAS PERSONALMANAGEMENT** unterstützen KMU´s und inhabergeführte Unternehmen bei ihrer Stellenbesetzung. Im Rahmen unserer Beratungstätigkeit, stehen wir als HR Experten mit Rat und Tat zur Seite. Wir sind persönlich für Dich da und legen besonderen Wert darauf, jeden Interessierten zu sprechen und erste Fragen im Vorfeld zu beantworten. Kein anonymes Bewerbungsverfahren und wochenlanges Warten auf eine Antwort - wenn Du mehr über unseren Kunden und die zu besetzende Position erfahren willst - kontaktier uns am besten noch Heute. Du hast die Wahl, sofort Termin buchen - oder Deine Unterlagen per E-Mail an uns senden. In jedem Fall - sprechen wir uns!

kfm. Mitarbeiter (m/w/d) Verwaltung

(288)

Standort: Mintraching Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Bei AyTec Automation entwickeln und bauen wir maßgeschneiderte, automatisierte Fertigungssysteme für Kunden aus unterschiedlichen Branchen – von Energie und Elektronik bis hin zu Luftfahrt und Rüstung. Als inhabergeführtes Unternehmen setzen wir auf moderne Technologien, digitale Abläufe und ein kollegiales Miteinander. In unserer Verwaltung bringst Du Zahlen, Personalthemen und die administrative Auftragsabwicklung zusammen. Wenn Du unser Team als **kaufmännischer Mitarbeiter Verwaltung (m/w/d) in Vollzeit** verstärken willst, dann bewirb Dich jetzt.

Welche Aufgaben warten auf Dich?

- Du **erfasst und buchst Belege** in DATEV, ordnest Rechnungen und Sonderbelege zu und bereitest Unterlagen für die Steuerkanzlei vor
- Du **klärst Rückfragen** zu Buchungen und fehlenden Unterlagen direkt mit unserer **Steuerkanzlei**
- Du **pflegst Personalstammdaten** und **Personalunterlagen**, **verwaltest Fehlzeiten** und bearbeitest Korrekturen in der **Zeiterfassung**
- Du bereitest **lohnrelevante Daten für die Abrechnung** vor. Wenn Du bereits Erfahrung in der Lohnabrechnung mitbringst, kannst Du diesen Bereich zusätzlich übernehmen
- Du **legst Angebote und Kundenaufträge** in APplus an, finalisierst die vom Vertrieb vorbereiteten Angebote und versendest Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Du **beantwortest organisatorische Kundenanfragen, nimmst Telefonate entgegen** und leitest Anliegen an die zuständigen Kollegen weiter
- Du betreust gemeinsam mit Deinem Team das **zentrale E-Mail-Postfach**, die digitale Ablage und weitere Aufgaben der Büroorganisation
- Du **unterstützt die Geschäftsleitung** bei Geschäftskorrespondenz und administrativen Aufgaben

Technische Angebotsinhalte und Kalkulationen übernimmt unser Vertrieb. Für Deine Aufgaben benötigst Du keine technischen Kenntnisse im Sondermaschinenbau.

Wo steigst Du ein?

- In ein **inhabergeführtes Automatisierungsunternehmen** mit rund 45 Mitarbeitenden am Standort Mintraching
- In ein **kleines Verwaltungsteam**, in dem Du mit einer Kollegin und einer Auszubildenden zusammenarbeitest
- In eine **abwechslungsreiche Position** mit kurzen Wegen zur Geschäftsleitung und engem Austausch mit Vertrieb und Steuerkanzlei
- In ein weitgehend **digitalisiertes Arbeitsumfeld** mit DATEV, dem ERP-System APplus und der Zeiterfassung ATOSS

Was Dein Profil abrundet:

- Eine **abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufmann/-frau oder Steuerfachangestellte/r**
- Berufserfahrung in der **Buchhaltung** oder **kaufmännischen Verwaltung** sowie **sichere Kenntnisse in DATEV** und im Buchen von Belegen
- Erfahrung in der **Lohnabrechnung, Personal- oder Auftragsverwaltung** ist willkommen
- Ein **sicherer Umgang mit MS Office** und Interesse an digitalen Arbeitsabläufen APplus und ATOSS kannst Du bei uns kennenlernen
- **Sehr gute Deutschkenntniss**e in Wort und Schrift sowie ein freundliches Auftreten am Telefon und im persönlichen Kontakt
- **Organisationstalent** und Freude daran, zwischen Buchhaltung, Personalthemen und Vertriebsunterstützung zu wechseln
- Eine **sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise** sowie Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten

... dann kannst Du dich hierauf verlassen:

Top Rahmenbedingungen:
Du arbeitest 32-40 Stunden pro Woche, bevorzugt verteilt auf fünf Tage. Deine Arbeitszeiten stimmen wir innerhalb unseres Gleitzeitmodells mit Dir ab. Dazu kommen 30 Tage Urlaub, eine betriebliche Altersvorsorge und die Möglichkeit, ein Jobrad zu nutzen.

Positives Arbeitsumfeld:
Dich erwartet ein kleines, kollegiales Team mit direktem Austausch und kurzen Entscheidungswegen. Du arbeitest überwiegend vor Ort und hast ein eigenes, helles und modernes Büro mit direktem Zugang zum benachbarten Verwaltungsbüro.

Entwicklungsmöglichkeiten:
Wir unterstützen fachliche Weiterbildungen passend zu Deinen Aufgaben und Deinem Entwicklungsbedarf. Wenn Du Interesse an Digitalisierung, KI oder automatisierten Verwaltungsabläufen hast, kannst Du Deine Ideen einbringen und unsere Prozesse mitgestalten.

Unterstützung beim Einstieg:
Du lernst Deine Aufgaben Schritt für Schritt im Arbeitsalltag kennen. Deine Kollegen und die Geschäftsleitung stehen Dir als Ansprechpartner zur Seite. Vorhandene Prozessbeschreibungen, Vorlagen und bebilderte Anleitungen helfen Dir zusätzlich, Dich schnell in unsere Systeme und Abläufe einzuarbeiten.

Abwechslung im Arbeitsalltag:
Buchhaltung, Personalverwaltung und administrative Vertriebsunterstützung bilden die drei Schwerpunkte

Deiner Tätigkeit. Du bringst Deine kaufmännische Erfahrung in die unterschiedlichen Bereiche ein und behältst gemeinsam mit Deinem Team die Aufgaben im Blick.

Eva Haas
HAAS Personalmanagement
Tel.: +49 (0)171 6226915
bewerbung@haas-personalmanagement.de
www.haas-personalmanagement.de
Termin buchen