



Assistenz im Office Management (m/w/d) – Büroorganisation und vorbereitende Buchhaltung in Teilzeit

Arbeitsort: 01257, Dresden

[Jetzt online bewerben!](#)

Was Sie erwartet:

Für unseren Partner im Dresdner Süden erwartet Sie eine verantwortungsvolle Tätigkeit im Bereich der organisatorischen und administrativen Teamassistenten, bei der Sie Ihr Organisationstalent einbringen können!

- Dabei sind Sie für allgemeine Bürotätigkeiten zuständig, unterstützen vorbereitenden Themen der Buchhaltung und verantworten die Kassenführung.
- Sie buchen und pflegen Zeiten im ERP-System und legen dort Kunden und Lieferanten selbstständig an.
- Sie sind zuständig für Bestellungen und für die Abrechnung von Büromaterialien.
- Die Abwicklung und Koordination von Reisen fallen ebenfalls in Ihren Aufgabenbereich
- Sie übernehmen abteilungsübergreifende Querschnittsaufgaben und sind im ständigen teamübergreifenden Austausch.

Was Sie mitbringen:

- Sie haben Ihre kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen und bringen bereits erste Berufserfahrung im Sekretariats-, Teamassistenten- und Buchhaltungsbereich mit.
- Den sicheren Umgang mit den gängigen MS Office Programmen setzen wir voraus
- Grundkenntnisse im Umgang mit einem ERP-System sowie in buchhalterischen Themen sind vorteilhaft.
- Sie bringen sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift mit.
- Ihr Organisationsgeschick sowie Ihre flexible, zuverlässige und eigenverantwortliche Arbeitsweise runden Ihr Profil ab

Sie identifizieren sich mit dieser Position und sind gespannt auf Ihre neue Herausforderung? Dann sollten Sie Bertrandt kennenlernen.

Als Entwicklungsspezialist mit rund 14 000 Mitarbeitern an 50 Standorten arbeiten wir im Auftrag unserer Projektpartner weltweit daran, die Technik für den Menschen weiterzuentwickeln. Der Bertrandt-Konzern steht für umfassende Entwicklungsleistungen entlang der Produktentstehung in Zukunftsbranchen, wie Automobil, Luftfahrt, Energie, Elektro-

und Medizintechnik sowie Anlagen- und Maschinenbau – von der Idee bis zur Serienfertigung.

Nähere Informationen zu Bertrandt Services finden Sie auch auf unserer Homepage: www.bertrandt.com.

Was wir können:



Verantwortungsvolle
Aufgaben



Flexible
Arbeitszeiten



Eigenverantwortliches
Arbeiten



Sehr gute
Übernahmechance



Sportliche
Aktivitäten



Rabatte



Mitarbeiter-Events



Betriebliche
Altersvorsorge und
BU-Versicherung



Flache
Hierarchien



Teamorientierte
Arbeitsweise



Kontakt:

Anne Kurzbach
Tel.: +49 7034/656-14745
www.bertrandt.com/karriere

Teilen:

