



working for future *technology*

Organisationstalent für Buchhaltung und Büro?

Wir suchen einen Mitarbeiter (m/w/d) für die Buchhaltung und Büro- Organisation (ggf. auch Teilzeit ab 50%)

Team-Standort in 88239 Wangen im Allgäu

Die **BOLZ Process Technology GmbH** ist einer der weltweit bedeutendsten Hersteller von Maschinen und Systemlösungen für Misch- und Trocknungsprozesse, hauptsächlich in der Pharma-, Chemie-, Feinchemie- und Lebensmittelbranche.

Wir bieten

- Unbefristeten Vertrag
- Sorgfältige Einarbeitung
- Eine abwechslungsreiche Tätigkeit in einer Vertrauensposition
- Eigenverantwortliches Arbeiten
- Klare Strukturen und eine flache Hierarchie für kurze Entscheidungswege
- Entwicklungsmöglichkeiten durch interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub PLUS Gleitzeitkonto mit Freizeitausgleich
- Flexible Arbeitszeiten
- Zusätzliche Benefits wie z.B. die Möglichkeit für Bike-Leasing

Ihre Aufgaben:

- Laufende Buchhaltung Kreditoren + Debitoren
- Unterstützung/ Vertretung der Büro-Organisation, z.B.
 - Allgemeine Verwaltungstätigkeiten wie Post (elektronisch und Papier), Empfang, Koordination von Dienstleistern etc.
 - Organisation Dienstreisen
 - Fuhrpark-Management

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit DATEV
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verschwiegenheit
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute englische Sprachkenntnisse in Wort und Schrift, weitere Fremdsprache von Vorteil
- Strukturierte selbständige Arbeitsweise und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit und Spaß an kontinuierlich neuen Herausforderungen

Bitte rufen Sie an oder senden Sie Ihren Lebenslauf direkt an fit4future@bolz-pt.de.

BOLZ Process Technology GmbH

Sigmanner Weg 2, D-88239 Wangen

Tel.: 07522/ 9162-0

www.bolz-summix.de

