



Wer kann schon von sich behaupten, sein Geld mit „Nichts“ zu verdienen? Bei JEVATEC ist das möglich.

Am Wissenschafts- und Technologiestandort Jena beschäftigen wir uns seit 1996 im Bereich der Vakuumtechnik mit allem, was von der Erzeugung, der Messung bis hin zur Anwendung mit dem „Nichts“ – dem Vakuum – zu tun hat. Als kleines Unternehmen mit einem Team von ca. 20 Mitarbeitern, bei dem auch die Gründer und Geschäftsführer aktiv mitarbeiten, sind wir damit sehr erfolgreich. Mit Stolz können wir von uns behaupten, dass wir mit den Aufgaben und Anforderungen unserer Kunden und Partner wachsen – regional, wie international.

Die breite Aufstellung des Unternehmens sowie die flachen Firmenstrukturen erlauben es uns, kurzfristig Ideen in der Vakuumtechnik umzusetzen und flexibel auf verschiedenste Anforderungen reagieren zu können.

Sie könnten sich vorstellen, dieses Team zu verstärken und Teil unserer Erfolgsgeschichte zu werden?

Das trifft sich gut, denn wir suchen ab sofort einen engagierten

Mitarbeiter (m,w,d) zur Unterstützung in unserer Verwaltung/Buchhaltung/Lohnbuchhaltung

(aktuell Teilzeit mit der Option auf spätere Erweiterung zur Vollzeit)

Welche Aufgaben erwarten Sie?

- Pflege Softwaredaten
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben
- Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen, Bestellungen
- Buchen aller Ein- und Ausgangsrechnungen
- Transportorganisation für In- und Ausland inkl. Erstellung der notwendigen Papiere
- Postbearbeitung
- Prüfung von Bestellungen, Auftragsbestätigung und Rechnungen
- Erstellung der Lohnabrechnung mit allen erforderlichen Vor- und Nachbereitungen
- Ansprechpartner für Mitarbeiter in allen Fragen zur Lohnabrechnung
- Kontenabstimmung
- Bescheinigungswesen
- Jahresabschlussarbeiten
- Ablage aller Ein-, Verkaufs- und Lohnunterlagen
- Stammdatenpflege von Kunden, Lieferanten und Personal
- Organisation von Geschäftsreisen
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Gästebetreuung im Haus, inkl. Vor- und Nachbereitung
- Organisierung und Erledigung des Ablagesystems
- Einhaltung der Forderungen der DIN EN ISO 9001
- Koordination Termine jeglicher Art
- Kommunikation mit Kunden und Lieferanten per E-Mail, Post oder Telefon
- Zentraler Ansprechpartner für die Mitarbeiter

Das zeichnet Sie aus:

- Kaufmännische Ausbildung mit mindestens zweijähriger Berufserfahrung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office-Programmen
- Kenntnisse in den Bereichen Gehaltsabrechnung und Finanzbuchhaltung inkl. der dazugehörigen Software
- Sozialversicherungs-, steuer- sowie arbeitsrechtliche Kenntnisse
- Hohe soziale Kompetenz und Dienstleistungsbewusstsein
- Selbständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Schnelle Auffassungsgabe, Organisationsfähigkeit und Zielstrebigkeit
- Gutes Zeitmanagement und Erfahrung in der Projektorganisation
- Umsichtige, selbständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Strategisches und konzeptionelles Denken, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und hohe Flexibilität
- Rechtschreibsicherheit, deutsch verhandlungssicher
- Führerschein Klasse B

Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten in tageslichtdurchfluteten Räumen
- Modern ausgestattete Arbeitsplätze und Arbeitsmittel
- 37,5-Stunden-Woche
- Kostenfreie Getränkeversorgung (Kaffee, Tee und Wasser)
- Monatlicher Tankgutschein in Höhe von 44 Euro
- Kita-Zuschuss in Höhe von 50 Euro pro Monat

Und jetzt kommt es auf Sie an!

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, dann freuen wir uns auf Ihre vollständige und ehrliche Bewerbung.

Diese richten Sie bitte per E-Mail an: bewerbung@jevatec.de

oder per Post an: **JEVATEC GmbH, Herr Ingo Stiebritz, Schreckenbachweg 8, 07743 Jena**

