

Bürofachkraft (m/w/x)

AAIT bietet seit über 15 Jahren Dienstleistungen im Bereich Modernisierung von Eisenbahnfahrzeugen an. Als Ingenieurbüro projektieren und liefern wir elektrische Ausrüstungen für Schienenfahrzeuge.

In der abwechslungsreichen und technisch sowie organisatorisch anspruchsvollen Funktion übernehmen Sie nach einer intensiven Einarbeitungsphase Verantwortung für Ihre Aufgaben.

Ihr Aufgabengebiet

- Posteingang
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonanrufen
- Kontrolle von Eingangsbuchhaltungen
- Vorbereitung von Ausgangsbuchhaltungen anhand eines Zeiterfassungssystems
- Unterstützung bei der Erstellung von Angeboten, internen Verfahren und Berichten
- Schnittstelle zur Wirtschaftsbuchhaltung und Lohnbuchhaltung
- Abwicklung von Spesenabrechnungen und Reisekosten
- Banküberweisungen mittels Software
- Verantwortung über die Büroorganisation und Erledigung der administrativen Sekretariats-/Assistenzaufgaben
-

Ihr Profil

- Als Teamplayer überzeugen Sie uns durch Ihr organisatorisches und sprachliches Geschick.

Idealerweise verfügen Sie über:

- Berufserfahrung im Assistenz- bzw. Sekretariatsbereich
- Genauigkeit, Verantwortungsbewusstsein und Überzeugungsfähigkeit
- Kommunikations- und Koordinationsgeschick
- Teamfähigkeit und Eigeninitiative
- gute Kenntnisse in Microsoft Office

Die Stelle kann als Teilzeitstelle oder als Vollzeitstelle gestaltet werden.

Wir sind ein mittelständisches Unternehmen: Ein angenehmes Betriebsklima, eine flache Hierarchie mit kurzen Wegen, ein moderner Arbeitsplatz sowie ein junges und kreatives Team erwartet Sie. Teamwork und hohe Eigenverantwortlichkeit des Einzelnen beschreiben unsere Arbeitsweise. Sie werden über ein Patenmodell die ersten Monate intensiv betreut und eingearbeitet.

**Bei Fragen rufen Sie uns einfach an: 0911 8919027-0.
Ihre Bewerbung senden Sie bitte per E-Mail an karriere@aait.eu.**