



SACHBEARBEITER ADMINISTRATION (m/w/d)

Die a-on AG, der kompetente Partner in Sachen Fertigungs- und Prozessautomation. Wo auch immer Automatisierungsaufgaben gelöst oder optimiert werden müssen, ist die a-on AG im Einsatz. Auch nach erfolgreichem Projektabschluss sind unsere Kunden nicht auf sich gestellt, sondern erhalten kontinuierliche Betreuung und Support. Seien Sie mit dabei und unterstützen unser Team mit Ihrem kaufmännischen Talent.

IHRE TÄTIGKEIT

- Auftragserfassung und -fakturierung im ERP-System
- Vorbereitende Buchhaltung (Zahlungsverkehr DATEV)
- Materialwirtschaft und Stammdatenpflege im ERP-System
- Reisekosten- und Regieabrechnungen
- Administrative und organisatorische Aufgaben

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbstständige, strukturierte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Erfahrung in DATEV von Vorteil
- Berufserfahrung in einem produzierenden Unternehmen von Vorteil

WAS WIR BIETEN

- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit
- Flexibles Arbeitszeitmodell
- Abwechslungsreicher Job in einem jungen engagierten Team

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann richten Sie Ihre schriftliche Bewerbung an:

a-on AG, Sebastian Rupp
Grundfeld 6
85445 Oberding
s.rupp@a-onag.de

