



BÜROASSISTENZ (m/w/d)

Die a-on AG, der kompetente Partner in Sachen Fertigungs- und Prozessautomation. Wo auch immer Automatisierungs-aufgaben 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
- Vorbereitende Buchhaltung, Zahlungsverkehr (Datev)
- Materialwirtschaft im Warenwirtschaftssystem
- Administrative und organisatorische Aufgaben
- Externe Korrespondenz

IHR PROFIL

- Kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Gute Englischkenntnisse
- Selbstständige, strukturierte, verantwortungsbewusste Arbeitsweise

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

