



Wir sind ein mittelständisches Unternehmen mit 26 Mitarbeitern/-innen, das Elektronik für wissenschaftliche Raumfahrtexperimente entwickelt, und suchen zum nächstmöglichen Eintritt eine/-n

kaufm. Angestellten (m/w/x)

Sekretariat - Teilzeit (24 h/Woche)

Zu Ihrem Aufgabengebiet gehören u.a. die Projektkostenverfolgung, Finanzbuchhaltung, Personalverwaltung, Assistenz und allgemeine Aufgaben im Büromanagement.

Sie haben eine kaufmännische Ausbildung erfolgreich abgeschlossen, einen routinierten Umgang mit MS-Office, lernen aber auch bereitwillig neue Systeme kennen. Sie befassen sich gerne mit Zahlen und behalten hierbei den Überblick. Ihre Arbeitsweise ist selbstständig, strukturiert und gewissenhaft. Sie sind teamfähig und verfügen über sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse.

Wir bieten ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, interessante, abwechslungsreiche Aufgaben, flache Hierarchien und ein ausgesprochen gutes Betriebsklima. Unsere hochmotivierten Mitarbeiter, die mit viel Freude und Einsatz interessante Projekte entwickeln und umsetzen, freuen sich darauf, Sie in unserem kleinen Büroteam zu begrüßen.

Wenn Sie sich in unserem Anforderungsprofil wiederfinden, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

von Hoerner & Sulger GmbH, Schloßplatz 8, 68723 Schwetzingen
<http://www.vh-s.de>, Email: jobs@vh-s.de