

STELLENANZEIGE

Wir verstärken unser Team!

Wir, die RMIG GmbH, sind ein mittelständisches Unternehmen in eigener Hand mit einer Tradition von mehr als 125 Jahren im Industriebereich. Über all die Jahre ist eines immer gleichgeblieben: Unsere Kunden und die Qualität unserer Produkte stehen im Mittelpunkt unserer Arbeit. Als ein produzierendes Unternehmen in der Region Dessau/Halle/Leipzig sind wir mit unseren ca. 130 Mitarbeitern ein fester Bestandteil in der mitteldeutschen Wirtschaft.

Die RMIG GmbH ist Teil der dänischen RMIG-Gruppe mit Sitz in Kopenhagen sowie Niederlassungen in verschiedenen europäischen Ländern. Für unseren Standort in D-06779 Raguhn- Jeßnitz suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine:

Kaufmännische Assistenz Buchhaltung & Administration (m/w/d)

Wir bieten:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- 37,5 Stunden/Woche
- Abwechslungsreiches und interessantes Aufgabengebiet
- Eigenverantwortung und Raum für persönliche Entwicklung
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- Attraktive Mitarbeiterrabatte
- JobRad-Leasing
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Gute Anbindung an den ÖPNV
- Kaffee- und Tee, Mitarbeiterfeste, kostenlose Parkplätze

Deine Aufgaben:

- Sekretariats- und Organisationsaufgaben (ca. 50 %)
 - Unterstützung der Geschäftsführung und Fachabteilungen im administrativen Tagesgeschäft
 - Planung und Organisation von Terminen, Besprechungen und internen Meetings sowie Empfang und Betreuung von Gästen und die Vorbereitung der Besprechungsräume
 - Reiseplanung und-buchung (Flüge, Hotels, Mietwagen) sowie Abrechnung von Reisekosten
 - Erstellung, Formatierung und Verwaltung von Schriftstücken, Präsentationen und Protokollen
 - Unterstützung bei der internen Kommunikation und administrativen Projekten
- Buchhaltungsaufgaben (ca. 50 %)
 - Bearbeitung des gesamten Rechnungseingangsprozesses
 - Kontierung und Zuordnung zu Kostenstellen
 - Weiterleitung zur sachlichen und fachlichen Freigabe
 - Vorbereitung von Zahlungsläufen und Klärung offener Posten
 - Pflege der Kreditorenstammdaten
 - Kommunikation mit Lieferanten sowie internen Ansprechpartnern bei Rückfragen
 - Unterstützung bei Monatsabschlüssen durch die Bereitstellung relevanter Unterlagen

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder technische Ausbildung bzw. Studium
- Berufserfahrung in Assistenz- oder Buchhaltungsfunktionen, idealerweise mit Schwerpunkt Kreditorenbuchhaltung
- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Excel, Outlook, Word)
- Sicherer Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern, auch international
- Verantwortungsbewusstsein, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Freundliches, professionelles Auftreten und Kommunikationsstärke
- Eigeninitiative und Problemlösungsfähigkeit
- Sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit den Angaben zur Verfügbarkeit und Gehaltsvorstellung an:

RMIG GmbH – Personalabteilung –
Hallesche Str. 39 – 06779 Raguhn-Jeßnitz
E-Mail: bewerbung@rmig.com

Rückfragen zu der Position und/oder zum Bewerbungsprozess beantwortet Dir gern Beatrice Hilprecht unter 034906 50 410.