

Simpatec ist eines der führenden Dienstleistungs- und Softwareunternehmen für die kunststoffverarbeitende Industrie und bietet kompetente Beratung und Unterstützung bei der ganzheitlichen Entwicklung und Optimierung von Bauteilen, Werkzeugen und Prozessen. Als Partner mit langjähriger Erfahrung in der Spritzgießsimulation, verhelfen wir unseren Kunden zu gewinn-bringenenden Lösungen.

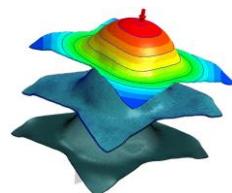
Zur Verstärkung unseres Teams in Reutlingen besetzen wir folgende Stelle:

Büroorganisation | Buchführung

(m|w|d - Vollzeitanstellung)

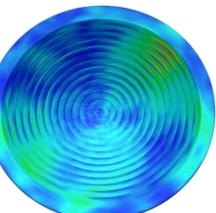
Ihre Aufgaben:

- _ allgemeinen Büroorganisation
- _ vorbereitende Buchhaltung (Rechnungs- und Mahnwesen, Debitoren- und Kreditorenkontenpflege etc.)
- _ Effiziente Abwicklung, Überwachung, Koordination und Ausführung organisatorischer und administrativer Aufgaben, Auftragsabwicklung
- _ Selbstständige Abwicklung von Korrespondenz, Termin- und Reisemanagement



Ihr Profil:

- _ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- _ Mehrjährige Berufserfahrung
- _ Belastbarkeit, Flexibilität, Teamgeist und Durchsetzungsfähigkeit
- _ verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse
- _ Sicherer Umgang mit Datev sowie exzellentes MS-Office-Know-how
- _ strukturierte, selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise



Was bieten wir Ihnen:

- _ sichere und langfristige Anstellung in einem international agierenden Unternehmen
- _ Intensive und qualifizierte Einarbeitung
- _ selbstständige, verantwortungsvolle Tätigkeit in einem dynamisch-innovativen Umfeld
- _ Weiterbildungsmöglichkeiten und Aufstiegschancen
- _ Betriebliche Altersvorsorge, Jobrad

Sind Sie offen für neue Herausforderungen? Sie schätzen eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit und können Verantwortung übernehmen – ist das genau Ihr Ding?? Dann überraschen Sie uns und senden Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an → jobs@simpatec.com.