

Stellenausschreibung

Bürokaufmann/frau als Assistent/in der Geschäftsführung

Die KleRo GmbH verwirklicht schlüsselfertige Automatisierungsprojekte von der Machbarkeitsstudie bis zur Inbetriebnahme und Betreuung vor Ort. Eingeschlossen sind Aufgabengebiete wie Projektmanagement, Programmierung, Simulation, Vision- Systeme, Sicherheitsmanagement, Montage, Service aber auch 3D - Druck Metall. Ein Kernthema ist dabei die Programmierung von Industrierobotern und SPS. Unsere Kunden sind sowohl in der mittelständigen Industrie als auch in der Automobilindustrie zu Hause.

Zur Unterstützung der aktuellen und der geplanten Projekte besetzen wir die nachfolgend beschriebene Stelle neu. Die zu besetzende Stelle erfordert ein hohes Maß an Eigenständigkeit und Sorgfalt. Teamfähigkeit und Kommunikationskompetenzen werden vorausgesetzt.

Anforderungen:

- sicherer Umgang mit PC und Telekommunikation, elektronische Kommunikation; gute/sehr gute Kenntnisse mit Office-Programmen Word/Excel, Outlook,
- Kenntnisse in den Bereichen Buchhaltung; Kalkulation, Rechnungslegung; Personalwesen; Arbeitszeitkonten,
- möglichst technisches Verständnis für die internen Firmenprozesse im Zusammenhang mit den zu erstellenden Ausgangsrechnungen zu fertigen Projekten,
- zeitlich belastbar und flexibel; Teamfähigkeit; freundliches und sicheres Auftreten;
- selbständiges Arbeiten,
- Fremdsprachenkenntnisse englisch,
- Führerschein

Ihre Aufgaben

- Planung, Durchführung, Koordination und Kontrolle administrativer Vorgänge des Sekretariats der Geschäftsführung,
- selbständige Erledigung von Korrespondenz und Bearbeitung Eingangspost,
- Dokumentenverwaltung, -ablage und Registratur; Pflege von Datenbanken,
- Führung und Überwachung der Terminplanung,
- Vorbereitung, Planung sowie Erledigung aller nachfolgenden Aufgaben zur Realisierung von Dienstreisen Inland/Ausland,
- Fuhrparkmanagement
- Bearbeitung von Angeboten und deren Kalkulation,
- Erstellung von Ausgangsrechnungen, deren Verwaltung und Kontrolle des Zahlungseinganges / Mahnwesen,
- Bearbeitung/Kontrolle von Rechnungseingängen,
- Führung von Arbeitszeitkonten zur Projektabrechnung als auch für die Gehaltsabrechnungen der Mitarbeiter/innen

I. Was Sie bei uns erwarten können:

- Leistungs- und Qualifikationsgerechte Vergütung,
- kreative Arbeitsatmosphäre in einem guten Betriebsklima,
- Integration in internationale Projekte,
- eine junge und innovative Mannschaft, mit viel Engagement bei der Arbeit,
- kurze Entscheidungswege bei flachen Hierarchien und eine langfristige Perspektive.

Konnten wir Ihr Interesse wecken?

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung per Mail auf bewerbung@klero.de.

Weitere Details zu den Ausschreibungen, inklusive der Anforderungen zu den einzelnen Stellen finden Sie unter dem Reiter „Karriere“ auf www.klero.de.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Holger Klempnow (holger.klempnow@klero.de), Geschäftsführer der KleRo GmbH.