

Office Manager (m/w/d) mit Buchhaltungsaufgaben – in Vollzeit

Vincent Systems steht für innovative Medizintechnik, ein außergewöhnliches Design und für Hightech „made in Germany“. Mit unseren roboterähnlichen, myoelektrisch gesteuerten Produkten gestalten wir die Zukunft der Handprothetik und verbessern damit täglich die Lebensqualität vieler Menschen. Im grünen Zentrum der Technologiestadt Karlsruhe entwickeln und produzieren wir die weltweit modernsten und qualitativ hochwertigsten bionischen Prothesen und Exoskeletten. Die perfekte Verbindung von Hightech und Kunst, von Präzision und Innovation, von Mensch und Technik. Das macht uns aus und unsere Produkte zu etwas Besonderem.

Deine Aufgaben:

- Verwaltung des Büroalltags und Sicherstellung eines reibungslosen Ablaufs
- Administrative und organisatorische Unterstützung der Geschäftsführung und der Teams
- Koordination von Terminen und Meetings sowie deren Vor- und Nachbereitung
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost sowie Verwaltung von E-Mails und Telefonanrufen
- Koordination des Backoffice:
 - Eigenverantwortliches Erstellen und Versenden von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen, Rechnungen sowie Überwachung des Zahlungsverkehrs
 - Verwaltung von Stammdaten, Belegen und Dokumenten und Pflege des Ablagesystems
 - Erstellen von Statistiken und Auswertungen

Was wir von Dir erwarten:

- Erfolgreich abgeschlossenes Studium, optimalerweise BWL, Quereinsteiger sind willkommen
- Sicherer Umgang mit MS Office: Excel, Word, PowerPoint, Outlook
- Kenntnisse in Buchhaltungssoftware, z.B. DATEV oder SAP sind von Vorteil
- Hohes Maß an Organisationsfähigkeit und Eigeninitiative
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten und Teamgeist
- Sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein im Umgang mit vertraulichen Informationen
- Deutsch beherrschst Du sehr gut in Wort und Schrift, Englisch sprichst Du optimalerweise verhandlungssicher

Was bieten wir?

- Einen abwechslungsreichen, verantwortungsvollen Job in einem erfolgreichen Unternehmen
- Arbeiten in einer krisenfesten und zukunftssicheren Branche
- Faire Vertragsbedingungen und eine angenehme, kollegiale Arbeitsatmosphäre
- 30 Tage Urlaub, flexible Arbeitszeitgestaltung

Interessiert?

Sende uns Deinen vollständigen Lebenslauf unter Angabe eines frühestmöglichen Eintrittstermins und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an Frau Bischoff: bewerbung@vincentsystems.de