



Wir sind seit 1995 ein kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen in den Bereichen Design, CAS/Strak und Visualisierung. Unsere Kunden aus der Automobil- und Konsumgüterindustrie werden durch unsere Standorte in Ingolstadt, München und Wolfsburg umfassend betreut.

Zur Verstärkung unserer Teams am Hauptsitz in Ingolstadt suchen wir

Sekretär/in / Kaufmännische/r Sachbearbeiter/in (m/w/d)

Sie unterstützen uns...

- Unterstützung der Geschäftsleitung und der kaufmännischen Projektleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- Unterstützung von Partnerfirmen durch eigenständige und zuverlässige Vorbereitung aller relevanten internen Unterlagen zur Erstellung der Monatsabschlüsse und Zahlungsläufe
- Umsetzung und Mitwirkung im Datenschutz, Qualitätsmanagement und Sicherheitsanforderungen (TISAX), Pflege und Verwaltung aller Unterlagen
- Verwaltung der externen Dienstleister mit Erstellung aller vertraglichen Dokumente und Rechnungs-/Leistungsprüfung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Eingabe und Prüfung der Projekt- und Mitarbeiterbuchungen
- Mitarbeit und eigenständiges Erarbeiten von internen Reports sowie Aktualisierung von Unterlagen und Pflege von Dateien
- Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Telefonzentrale, Materialbestellungen, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Recherche, Aktenpflege und Ablage
- Betreuung und Ansprechpartner unserer Kunden, Besucher und Mitarbeiter
- Allgemeine administrative Aufgaben nach Anweisung und Sonderaufgaben nach Absprache

Sie zeichnet aus...

- Eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und Berufserfahrung in der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung
- Ihre mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (min. 5 Jahre)
- Ihre hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- Ein sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Ein gutes Zahlenverständnis und Genauigkeit
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Eine zuverlässige, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ihre Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie Belastbarkeit
- Ein freundliches Wesen

Das erwartet Sie bei uns...

- Ein sehr interessanter, langfristiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- Die Möglichkeit Ihr Know-how in herausfordernden Projekten einzusetzen und zu erweitern
- Flache Organisationshierarchien mit kurzen Entscheidungswegen, die Verwirklichung eigener Ideen
- Flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung
- Ein offenes und kollegiales Team

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an personalmanagement@virtuellesstudio.de