



Assistenz (m/w/d) der Geschäftsleitung mit Schwerpunkt Rechnungswesen

Wir suchen im Zuge einer Nachfolgeregelung ab sofort eine engagierte, fachlich versierte Assistenz (m/w/d) zur Unterstützung der Geschäftsleitung in Vollzeit/Teilzeit (mind. 30 Stunden die Woche möglich). Der Arbeitsort ist in Berlin-Adlershof.

Ihre Aufgaben:

Sie bearbeiten alle relevanten Aufgaben im Sekretariat mit Schwerpunkt Rechnungswesen:

- Vorbereitende Buchführung inklusive Rechnungsprüfung mittels eines ERP Systems
- Zusammenarbeit mit Steuerberatern und Banken
- Überwachung und Durchführung des (internationalen) Zahlungsverkehrs
- Reisekostenabrechnung

Sie unterstützen die Geschäftsleitung zudem in organisatorischen und administrativen Aufgaben:

- Organisation von nationalen und internationalen Reisen (Flug, Hotel, Visum)
- Korrespondenz mit internationalen Kunden und Geschäftspartnern
- Zusammenarbeit mit öffentlichen Stellen
- Vorbereitung und Organisation von Besprechungen

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Sicherer Arbeitsplatz in einer zukunftsfähigen Branche
- Aktives Gesundheitsmanagement mit Sport und Massagen im Haus
- Sehr gute Work-Life-Balance mit Rücksicht auf private Umstände
- Individuelle Einarbeitung und Förderung beruflicher Entwicklung
- Gute Verkehrsanbindung und Zuschuss zum Jobticket - der Umwelt zuliebe
- Betriebliche Altersvorsorge inkl. Arbeitgeberzuschuss und vieles mehr

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Langjährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen sowie idealerweise Erfahrung im Officemanagement
- Schnelle Auffassungsgabe, ausgeprägte analytische Fähigkeiten, hohe Lösungskompetenz und prozessorientiertes Denken
- Hohes Verantwortungsbewusstsein sowie äußerste Diskretion
- Selbständige Arbeitsweise, Eigeninitiative und Belastbarkeit
- Organisationstalent und ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Deutschkenntnisse auf dem Sprachniveau C2 sowie Englischkenntnisse auf dem Sprachniveau B2

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung über unsere Webseite <https://www.picoquant.com/careers>

PicoQuant ist ein inhabergeführtes, international tätiges High-Tech Unternehmen, das sich der Entwicklung und Herstellung von Geräten für elektrooptische Messungen widmet. Unser dynamisches Team umfasst rund 100 Personen aus den verschiedensten Fach-, Wissenschafts- und Ingenieursrichtungen. Als Unternehmen bieten wir qualitativ hochwertige Produkte sowie zukunftssichere Arbeitsplätze an, die so individuell wie unsere Kunden und Mitarbeiter sind.

www.picoquant.com/careers

