

Ingenieurbüro Herzog & Partner GmbH

www.ibherzog.de | www.facebook.com/ibherzog

Wir planen als inhabergeführtes mittelständisches Ingenieurbüro mit 17 Mitarbeitern am Standort Riesa seit über 25 Jahren elektrotechnische Anlagen von Nieder- bis Hochspannung sowie fernmelde- und informationstechnische Anlagen einschließlich Gefahrenmeldeanlagen. Wir sind Rahmenvertragspartner der Deutschen Bahn AG und präqualifiziert für Planungsleistungen elektrischer Energieanlagen und Weichenheizanlagen. Zu unseren Kunden zählen außerdem mehrere große lokale und nationale Industriebetriebe sowie öffentliche Institutionen und Einrichtungen.



Mit Einstieg zum 01.01.2019 suchen wir eine/n

Büromanager/in (m/w/d)

Ihr Aufgabengebiet umfasst neben allgemeinen Bürotätigkeiten wie Telefonaten, Schreibarbeiten und Bearbeiten der Postein- und -ausgänge weiterhin:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung mittels einschlägiger Software, Erstellen der monatlichen Umsatzsteuer-Voranmeldungen
- Erstellen von Statistiken und Meldungen an Ämter und Behörden
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung (Erfassen von Urlaubs- und Fehlzeiten)
- Mitwirken beim Erstellen der Jahresabschlüsse mit Steuerberater und Lohnbuchhaltung
- Büromaterialbeschaffung und -verwaltung
- Organisation von Dienstreisen und Meetings, Fuhrparkmanagement
- Erstellen bzw. Zusammenstellen von repräsentativen Bewerbungs- und Referenzunterlagen, Präsentationen
- Auskünfte/Meldungen von/an Ämter, Behörden und andere Institutionen im Rahmen betrieblicher Belange und Lehrlingsausbildung
- Pflege von Kunden- und Kontaktdaten

Ihr Profil beinhaltet eine abgeschlossene Ausbildung und/oder Studium in kaufmännischen Bereich. Wir setzen umfangreiche Erfahrungen insbesondere im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung voraus. Sie besitzen sehr gute Kenntnisse der MS Office-Anwendungen. Zu Ihren Stärken gehören weiterhin sicheres und seriöses Auftreten, Leistungsbereitschaft, sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie unbedingte Loyalität und Zuverlässigkeit. Sie verfügen außerdem über einen Führerschein der Klasse B.

Es erwartet Sie ein nettes Team sowie familiäre Arbeitsbedingungen mit modernsten Arbeitsmitteln. Dank Klimatisierung unserer Büroräume behalten Sie immer einen kühlen Kopf. Flexible Arbeitszeiten sowie Angebote zur betrieblichen Altersvorsorge und die Unterstützung von Elternzeiten gehören zu den Stärken unseres Unternehmens. Wir bieten eine leistungsgerechte und progressive Entlohnung einschl. eines aktuellen Top-Smartphones auch zur privaten Nutzung. In regelmäßigen Fortbildungsmaßnahmen halten wir Ihren Wissensstand aktuell und übernehmen die Kosten für den Erwerb zusätzlicher Qualifikationen.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte gern auch per eMail an:



Ingenieurbüro Herzog & Partner GmbH
Uttmannstrasse 15
01591 Riesa



www.ibherzog.de
www.facebook.com/ibherzog
bewerbung@ibherzog.de

Tel.: 03525 746310

Fax: 03525 746325