

Für unser Sekretariat suchen wir eine engagierte und organisierte Persönlichkeit, die mit positiver Ausstrahlung, Einsatzbereitschaft und Teamgeist unser Team bereichert.

FCS Fair Computer Systems GmbH ist ein eigentümergeführtes, deutsches System- und Beratungshaus, das seit 1999 erfolgreich innovative High-End-Software realisiert. Unser junges, dynamisches Team von 35 Experten entwickelt zukunftsweisende Webportale und leistungsstarke Data-Warehouse-Lösungen für die Automobilbranche. Darüber hinaus setzen wir mit maßgeschneiderten mobilen Anwendungen neue Maßstäbe. Zu unserem Kundenkreis zählen namhafte internationale Automobilhersteller sowie über 500 mittelständische Unternehmen, die auf unsere IT-Management-Lösungen vertrauen. Mit unserer langjährigen Erfahrung und modernster Technologie gestalten wir die digitale Zukunft aktiv mit.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben (Postbearbeitung, Handkasse, Ablage)
- Terminmanagement sowie Steuer- und Zahlungsabwicklung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Rechnungserstellung und Überwachung von Zahlungseingängen
- Vorbereitung und Durchführung der Gehaltsabrechnung sowie Führung der Personalakten
- Jahresabschlussvorbereitung und Unterstützung bei Betriebsprüfungen
- Korrespondenz in deutscher und englischer Sprache (postalisch & elektronisch)
- Erstellung von Berichten

Wir erwarten:

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder einen vergleichbaren Abschluss
- Idealerweise mehrjährige Berufserfahrung im Sekretariat sowie Kenntnisse in der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Lexware, Outlook und Star Money
- Ausgeprägtes Maß an Eigeninitiative, Selbständigkeit, strukturierte Arbeitsweise und sicheres, freundliches Auftreten

Wir bieten:

- Eine unbefristete Vollzeitstelle (40 Stunden/Woche)
- Einen modernen Arbeitsplatz mit anspruchsvollen und abwechslungsreichen Aufgaben
- Zusammenarbeit in einem motivierten und kompetenten Team
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld mit Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine familiäre Firmenkultur mit gemeinsamen Events
- Attraktive Benefits (Zuschuss zu VwL sowie betriebliche KV)

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Eintrittstermin und Gehaltsvorstellung per E-Mail an: buero@fair-computer.de

Für Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

FCS Fair Computer Systems GmbH

Ostendstraße 132

90482 Nürnberg

Simone Pinkert

Tel.: 0911-810881-23

buero@fair-computer.de

www.fair-computer.de