

Wir sind führend in der Entwicklung und Herstellung von hochwertigen Geräten zur Arzneimittelprüfung. Als internationale Unternehmensgruppe vermarkten wir unsere Systemlösungen sowie die entsprechenden Dienstleistungen weltweit mit grossem Erfolg.

The SOTAX logo consists of the word "SOTAX" in a white, sans-serif font, centered within a solid blue square.

Zur Verstärkung unseres dynamischen und kreativen Teams in unserem Competence Center in Hamburg suchen wir für die neu geschaffene Stelle per sofort oder nach Vereinbarung einen

Sachbearbeiter Rechnungswesen und Administration

(m/w/d, Teil-/Vollzeit)

Ihre Herausforderung

Sie übernehmen die Gesamtverantwortung für die Bearbeitung des Rechnungswesens unserer beiden Tochtergesellschaften in Deutschland. Zu Ihrem Tätigkeitsfeld gehören u.a. folgende Aufgaben:

Rechnungswesen

- Führung und Überwachung des Hauptbuches
- Verbuchung und Bezahlung von Lieferantenrechnungen
- Erstellung und Verbuchung von Ausgangsrechnungen
- Verbuchung und Bezahlung von Spesen-/Kreditkartenabrechnungen unserer Außendienstmitarbeiter
- Verwaltung und Verbuchung von Kredit-/Tankkarten
- Umsatzsteuerverprobung und -anmeldung
- Überwachung der Lagerbestände bei Technikern sowie Vertriebsmitarbeitern (Demomaterial)
- Intercompany Abstimmung mit der Muttergesellschaft
- Verarbeitung von Lohnfiles
- Kommunikation mit externen Stellen z.B. Steuerbüro, Abschlussprüfern, etc.
- Einzelprojekte (z.B. Überprüfung Spesenreglement)
- Vertretung der Teamleitung

Administration

- Unterstützung im Backoffice (Telefon, Post, Sekretariatsarbeiten)
- Vertretung im Team Verkauf und Versand: - Bestellabwicklung externer Bestellungen
- Erstellung der Versandpapiere in Abstimmung mit Produktion/Kunden/Spediteur/Zoll

Ihr Profil

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich mit praktischer Erfahrung im Rechnungswesen, idealerweise mit einer Weiterbildung als Bilanzbuchhalter
- Freude bei der Arbeit mit Zahlen und Kompetenz, buchhalterische Zusammenhänge zu erkennen
- Vertiefte Kenntnisse der Office-Palette (Excel, Outlook, Teams etc.)
- Idealerweise Kenntnisse von ERP-Systemen, vorzugsweise IFS
- Deutsch auf muttersprachlichem Niveau und Englisch in Wort und Schrift
- Sorgfältige und exakte Arbeitsweise
- Engagement, Eigeninitiative und Termintreue
- Kooperations- und Teamfähigkeit

Ihre Perspektive

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben
- Eine familiäre Unternehmenskultur mit flachen Hierarchien
- Selbständiges, initiatives Arbeiten in lebhaftem internationalem Umfeld
- Zeitgemäße Anstellungsbedingungen

Interessiert?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per E-Mail – bitte senden Sie Ihre vollständigen Unterlagen inkl. Foto an:

Frau Peggy Paulsen | peggy.paulsen@sotax.com
SOTAX Technologies GmbH | Saseler Bogen 4a | 22393 Hamburg | Deutschland