



## MITARBEITER (M/W/D) IM KAUFMÄNNISCHEN BEREICH ZUR UNTERSTÜTZUNG DER BUCHHALTUNG UND TELEFONZENTRALE

**Teilzeit, ca. 16 Stunden wöchentlich, bevorzugt nachmittags**

Die DEKEMA Dental-Keramiköfen GmbH ist ein innovatives, international agierendes Unternehmen, das hochwertige Keramiköfen für die Dentalbranche entwickelt und produziert. Mit Präzision, Qualität und modernster Technologie setzen wir seit Jahrzehnten Maßstäbe in der Dentaltechnik und unterstützen Zahntechniker weltweit bei ihrer Arbeit.

In der ausgeschriebenen Position sorgen Sie für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag. Sie sind sowohl in der Buchhaltung als auch in der Kommunikation ein zentraler Ansprechpartner, kümmern sich um Zahlungen, Mahnwesen und die Organisation von Telefon- und Schriftverkehr. Mit Ihrem Blick für Ordnung und Struktur unterstützen Sie zudem allgemeine Verwaltungsaufgaben.

### AUFGABENGEBIET

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr
- Mahnwesen
- Annehmen eingehender Gespräche sowie deren Vermittlung
- E-Mail-Kommunikation
- Postbearbeitung
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

### VORAUSSETZUNGEN

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicheres Beherrschen der deutschen und englischen Sprache (Wort und Schrift)
- Routinierter Umgang mit Microsoft-Anwendungen, ERP-Programm und Datev online
- Grundkenntnisse in Buchführung, sowie in Lohn- und Gehaltsabrechnung sind von Vorteil
- Strukturierte, selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Mit arbeitnehmerfreundlichen Arbeitszeiten und flachen Hierarchien bieten wir Ihnen einen abwechslungsreichen Arbeitsplatz in einem wertschätzenden Umfeld. Freuen Sie sich auf verantwortungsvolle Aufgaben, ein firmeneigenes Fitnesscenter und eine attraktive Vergütung.

Bitte senden Sie uns Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen per Post oder E-Mail an [personal@dekema.com](mailto:personal@dekema.com).

**WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!**