



Mit unseren Technologien und Ideen unterstützen wir Entwicklungen in verschiedenen Geschäftsfeldern und bieten innovative Lösungen für neue Produkte. Die Unternehmen der **ACTRON GROUP** verfügen über ein erstklassiges Know-how beim Design-In modernster Technologien sowie über ausgezeichnete Ressourcen in den Bereichen Produktdesign und -entwicklung. Kontinuierlich werden durch die Entwicklung neuer Technologien und Fertigungskonzepte komplementäre Geschäftsfelder erschlossen sowie die Entwicklung eigener Produkte vorangetrieben.

Durch Wissens- und Technologietransfer zwischen den verschiedenen Unternehmensbereichen bieten wir unseren Kunden optimale Bedingungen für die Realisierung neuer Produktideen: beginnend mit der ersten Designskizze, über die gesamte Konstruktionsphase bis hin zur Serienproduktion. Unter dem Dach der **ACTRON GROUP** finden Sie folgende Unternehmensbereiche und Firmen: **ACTRON AG**, **ACTRON Power** und **A-Switch GmbH**, in denen Sie eingesetzt werden. Wir sind eine stetig wachsende Unternehmensgruppe und suchen nun Sie ab sofort zur Unterstützung unserer Teams in **Erding**.

Backoffice Mitarbeiter (m/w/d) für Auftragsbearbeitung/Faktura, Einkauf und Buchhaltung in Vollzeit

EIN VIELSEITIGES UND ABWECHSLUNGSREICHES AUFGABENGEBIET

- Unterstützung der Auftragsbearbeitung/Faktura und Einkauf
 - » Auftragsabwicklung in Abstimmung mit den Vertriebskollegen
 - » Erstellen von Kundenrechnungen
 - » Operatives Einkaufs- und Lieferantenmanagement
 - » Datenpflege (Artikel-, Lieferanten- und Kundenmanagement)
- Unterstützung der Buchhaltung
 - » Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
 - » Internationaler Zahlungsverkehr
 - » Mahnwesen
- zudem übernehmen Sie weitere Aufgaben im Tagesgeschäft
 - » Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten

MIT DIESEM PROFIL PASSEN SIE AM BESTEN ZU UNS

- Mind. gute abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position oder kaufmännisches Studium mit 2-jähriger Berufserfahrungen
- Idealerweise Erfahrung in allen drei Unternehmensbereichen - zwei Bereiche werden vorausgesetzt
- Sie beherrschen alle gängigen Kommunikationsmittel, insbesondere MS-Office-Anwendungen, AEVO, CRM-Tool und Agenda
- Gute englische Sprachkenntnisse
- Flexibilität, Selbstständigkeit und Organisationsfähigkeit zeichnen Sie aus

DAS BIETEN WIR IHNEN

- Familiengeführte Unternehmensgruppe mit kurzen Entscheidungswegen
- Offene und freundliche Unternehmenskultur und Kommunikation auf Augenhöhe
- Leistungsgerechte Bezahlung und Zusatzleistungen (Urlaubs- und Weihnachtsgeld, VWL und BAV)
- Gemeinsame Mittagessen, Firmenevents und Incentives

KONTAKT & BEWERBUNG

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an personal@actron.de (in einer PDF). Ihre Ansprechpartnerinnen: Claudia Sirtl und Claudia Brecko-Landbrecht | ACTRON GROUP GmbH, Justus-von-Liebig-Straße 2-14, 85435 Erding

