



Visieren – Erfassen - Digitalisieren

Die ASE GmbH in Bruchsal entwickelt, produziert und installiert Digitalisierungs-, Datenanalytik- und Überwachungsanlagen zur Automatisierung des Zug- und Kraftfahrzeugverkehrs, insbesondere im kombinierten Verkehr in Häfen, Bahnhöfen und Logistikzentren mit Fokus auf den Europäischen Markt („Logistik 4.0“).

Unsere langjährige Erfahrung in der intelligenten Bildverarbeitung findet ebenso in der Projektierung von Videoüberwachungssystemen für die Prozess- und Anlagentechnik Anwendung und ist branchenübergreifend einsetzbar.

Wir sind Teil einer Unternehmensgruppe mit über 100 Unternehmen im Verbund und einem vielfältigen Portfolio. Kommen Sie zu uns ins Team – wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten für Ihre persönliche und berufliche Entwicklung.

Mehr Infos unter:
www.ase-gmbh.com

ASE GmbH
Lußhardtstraße 6
D-76646 Bruchsal
Tel.: +49 7251 93259-0

Wir suchen zur langfristigen Verstärkung unseres Teams am Standort in **Bruchsal** einen

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit

Ihre Aufgaben:

- Sie sind verantwortlich für die Kontierung und Buchung von Belegen wie z.B. Eingangs- und Ausgangsrechnungen und Gutschriften (idealerweise in DATEV)
- Die Banken- und Kassenbuchungen gehören ebenso zu Ihrem Aufgabenfeld wie der Zahlungsverkehr mit Lieferanten, Krankenkassen, Mitarbeitern und anderen Institutionen
- Darüber hinaus unterstützen Sie den kaufmännischen Leiter bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Sie kümmern sich um die Prüfung und Abrechnung der Reisekosten
- Das Mahnwesen sowie weitere buchhalterische Datenpflege im internen ERP-System ES-Office obliegt Ihnen ebenfalls
- Sie unterstützen das Personalwesen im Bereich Zeiterfassung und halten die Urlaubsstände unserer Mitarbeiter auf dem Laufenden

Ihr Profil:

- Sie haben eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann oder Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise bringen Sie bereits erste Berufserfahrung in vergleichbarer Position mit
- Sie zeichnen sich durch sorgfältige, engagierte und strukturierte Arbeitsweise aus
- Ein sicherer Umgang mit den MS-Office Programmen ist für Sie selbstverständlich. Kenntnisse in DATEV sind von Vorteil
- Sie sprechen verhandlungssicheres Deutsch und können bestenfalls gute Englischkenntnisse vorweisen

Zählt hohe Organisationsfähigkeit zu Ihren Soft Skills und arbeiten Sie gerne selbständig in einem kooperativen Umfeld? Dann passen Sie hervorragend in unser engagiertes Team mit hilfsbereiten Kolleg*innen und vielfältigen Entwicklungsmöglichkeiten.

Freuen Sie sich auf spannende und abwechslungsreiche Aufgaben. Neben einer ansprechenden Vergütung profitieren Sie von unserem Gleitzeitmodell, das Ihnen genügend Flexibilität für Ihre Work-Life-Balance bietet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann lassen Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühesten Eintrittstermins sowie Ihren Gehaltsvorstellungen per E-Mail an Herrn Thomas Harder zukommen.

E-Mail: bewerbung@ase-gmbh.eu
Tel.: +49 7251 93 25 9-0