

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine/n Mitarbeiter/In für

FINANZEN, CONTROLLING &

ADMINISTRATION

50-100% (mwd)
auch in Teilzeit

Der Graduate Campus der Hochschule Aalen bietet ein umfassendes Angebot an akademischen Weiterbildungsmöglichkeiten für Berufstätige an. Das reicht von kurzen on-demand Weiterbildungskursen über umfangreichere Zertifikatskurse bis hin zu berufsbegleitenden Kurz-, Bachelor- und Masterstudienangeboten und maßgeschneiderten Weiterbildungsangeboten für Unternehmen.

KURZ ZU UNS: Was wir genau tun lesen Sie am besten auf unserer Webseite nach. Machen Sie ja sowieso. Teamwork, Proaktivität, die Fähigkeit viele Themen gleichzeitig zu steuern, eine ausgeprägte Serviceorientierung und eine offene Kommunikation sind ein zentrales Element unserer Arbeitsweise. Wir bieten eine respektvolle Zusammenarbeit in einem jungen Team mit vielen Benefits (Flexible Arbeitszeiten, Homeoffice, Weiterbildungsmöglichkeiten, Jobbike, usw.)

NUN ZU IHNEN: Wenn Sie es schätzen in einem kleinen Team mit kurzen Wegen zu arbeiten dann sind Sie bei uns richtig. Wir wünschen uns ein abgeschlossenes Studium oder eine vergleichbare Qualifikation im kaufmännischen Bereich, sowie Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, Controlling, Rechnungswesen, Lohnabrechnung und Prozessorganisation. Sie bringen eine hohe IT-Affinität mit, lernen sich schnell in neue Anwendungen ein, bewegen sich sicher in allen Office-Anwendungen und haben Erfahrung mit DATEV, sowie Datenbankanwendungen (ERP/CRM). Sie verfügen über ausgeprägte analytische und kommunikative Fähigkeiten und haben ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein. Sie bringen eine ausgeprägte Serviceorientierung mit, arbeiten sich gern in neue Fragestellungen ein, erkennen Verbesserungspotentiale und erarbeiten dafür Lösungsstrategien. Sie zeichnen sich durch eine zuverlässige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise aus und bringen ein hohes Maß an unternehmerischem Denken mit.

IHRE AUFGABEN: Gemeinsam mit zwei Kolleginnen kümmern Sie sich um die kompletten administrativen Prozesse (Personalverwaltung, Lohnabrechnung, Buchhaltung inkl. der Vorbereitung des Jahresabschlusses, Rechnungswesen, Controlling und Büroorganisation).

KLINGT DAS GUT?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bewerbungen oder Fragen zur Stelle richten Sie an Dr. Alexandra Jürgens
alexandra.juergens@hs-aalen.de.

