

Mitarbeiter Finanzbuchhaltung M/W/D

MICRONIT GMBH

Als führender Dienstleister im Bereich der Mikrotechnologie ist **Micronit GmbH** ein führender OEM Hersteller von individuellen Mikro- und Nanochips für MEMS und Mikrofluidik Bauelemente. Anwendungsgebiete sind zum Beispiel Kleinstbeamer in der Unterhaltungselektronik, Spektrometer für Abwasseraufbereitung und Ölindustrie, Diagnosechips für die Krebsforschung und LidarSensoren für die Logistik oder Automobilindustrie. Wir führen für unsere Kunden Forschungs- und Entwicklungsprojekte durch, entwickeln Prototypen und fertigen in Serien. **Micronit GmbH** hat weitreichende Erfahrung in der Mikrosystemtechnik, Mikrofluidik und MEMS und ist ein wertvoller Partner für Wissenschaft und Industrie. Das Arbeitsumfeld ist offen, respektvoll und informell mit der Wertschätzung von Eigeninitiative und effektivem Teamwork. Micronit GmbH ist eine 100%ige Tochter der Micronit Microtechnologies B.V. in Enschede.

Ihre Perspektive

Sie suchen nicht nur einen Job sondern die Möglichkeit, Ihre beruflichen Ziele zu verwirklichen? Dann hat Ihre Suche ein Ende! Es erwartet Sie eine interessante und herausfordernde Tätigkeit in einem zukunftsorientierten, international tätigen Unternehmen. **Micronit GmbH** sucht einen engagierter Mitarbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d) in Vollzeit mit dem Ziel der langfristigen Zusammenarbeit.

Ihre Aufgabengebiete

Hauptaufgaben im Bereich Rechnungswesen:

- Debitoren- und Kreditorenbuchungen in der vorbereitenden Buchführung inklusive Kostenstellenrechnung
- Prüfung, Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle mit Kostenstellen in DATEV
- Monatsabschluss und Jahresabschluss inkl. Inventur
- Enge Zusammenarbeit mit Steuerberatern und Banken
- Durchführung des Zahlungsverkehrs Liquiditätsplanung
- Überwachung des (internationalen) Zahlungsverkehrs und vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Kontrolle Stundenerfassung der Mitarbeiter, bei Projekten
- Kontrolle und Abrechnung von Förderprojekten
- Stammdatenpflege im zukünftigen ERP-System

Als Allrounder haben Sie auch diese organisatorischen und administrativen Aufgaben:

- Organisation des Beschaffungsprozesses mit Rechnungsstellung
- Unterstützung der technischen Projektadministration
- Erstellung von Arbeitsunterlagen wie Analysen, Berichten und Protokollen
- Korrespondenz mit Kunden und Geschäftspartnern auf Deutsch und Englisch
- Planung, Organisation und Koordination von Geschäftsreisen, internen und externen Meetings und Veranstaltungen
- Allgemeine Büroorganisation

Hauptaufgaben im Bereich Personalwesen:

- Personalseite Administration, wie unter anderem Gehaltsänderungen und die Erstellung von Arbeitsverträgen
- Verantworten des Bewerbermanagements

Ihr Profil

Sie sind ein finanziell „Allrounder“ mit einer schnellen Auffassungsgabe, ausgeprägte analytische Fähigkeiten und hoher Lösungskompetenz; der Erfüllung findet in einer breit aufgestellten anspruchsvollen administrativen Tätigkeit. Sie haben bereits langjährige Erfahrung als Mitarbeiter Finanzbuchhaltung in einem internationalen Umfeld. Ein solides kaufmännisches Wissen und gutes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge sind Voraussetzung, um komplexe Sachverhalte zu verstehen und aufzuarbeiten. Fachwissen im Bereich Buchhaltung / abgeschlossene kaufmännische Ausbildung.

Ein routinierter Umgang mit dem MS-Office-Paket und guten ERP (wünschenswert Navision) / DATEV Kenntnissen sind für Sie selbstverständlich. Sie verfügen über exzellente Kommunikationsfähigkeiten und sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Weitere Sprachen sind von Vorteil genauso wie Erfahrung bei der Digitalisierung von Betriebsprozessen. Sie bringen eine ausgeprägte Sozialkompetenz mit, sodass Sie immer das angebrachte Fingerspitzengefühl haben und die nötige Diskretion bewahren können. Einen sicheren Umgang mit MS-Office-Paketen setzen wir voraus. Erfahrung im Umgang mit ERP-Systemen, idealerweise mit DATEV-Anwendungen.

Sie sind noch kein Experte in der Mikrotechnik? Keine Sorge, wir zeigen Ihnen alles Wissenswerte.

Wissenswertes

Arbeitsbeginn: ab sofort
Arbeitszeit: 40 Stunden/Woche
Standort: Micronit GmbH, Dortmund

Wenn Sie in einem teamorientierten Umfeld eine verantwortungsvolle Rolle in einem erfolgreichen, expandierendem und dynamischen Unternehmen übernehmen wollen und sich von diesem Anforderungsprofil sowie der Unternehmensperspektive angesprochen fühlen, senden Sie uns bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung, bitte per E-Mail in **englischer** Sprache an Jobs@micronit.com. **Zeit zum Handeln!**