

# Teamassistentz & kaufm. Mitarbeiter in der Buchhaltung (m/w/d) zur Verstärkung unseres Verwaltungsteams – ab sofort



SURAGUS ist ein Hersteller von Sensoren zur Qualitätssicherung von Touch-Screens, OLED-Displays, Prozesse in der Halbleiter-, Batterie- und Brennstoffzellenindustrie. Unsere Kunden sind internationale Konzerne, lokale Anlagenbauer und Forschungsinstitute weltweit.

**Verstärke uns ab sofort oder zum nächstmöglichen Eintrittstermin mit Deinen fachlichen und menschlichen Qualitäten.**

## Deine Aufgaben

- ▶ Vorbereitende Buchhaltung = eigenverantwortliche Bearbeitung des internen Rechnungswesens
- ▶ Du unterstützt das gesamte SURAGUS-Team bei administrativen Aufgaben
- ▶ Klassische, allgemeine Sachbearbeitung für Posteingang oder Versand
- ▶ Teamkoordination in E-Mails und Telefon in deutscher und englischer Sprache
- ▶ Reisemanagement inklusive Abrechnung der Reisekosten
- ▶ Eigenverantwortliche Büroorganisation und gemeinsame Sicherstellung des reibungslosen Ablaufes

## Dein Profil

- ▶ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- ▶ Sorgfältige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise- „kleines Organisationstalent“
- ▶ Sicherer Umgang mit den MS Office Anwendungen
- ▶ Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- ▶ Erfahrung im Umgang mit dem Buchhaltungsprogramm DATEV von Vorteil

## Was wir Dir bieten

- ▶ Ein harmonisches Team, welches Spaß an der Arbeit hat
- ▶ Eigenverantwortliche Strukturierung des Arbeitsablaufes – das Ergebnis zählt
- ▶ Befristete Stelle zunächst für ein Jahr, weitere Optionen können sich danach ergeben
- ▶ Eine professionelle Einarbeitung in alle Aufgaben
- ▶ Monatliche Gutscheinkarte, Tee- und Kaffee-Flatrate, optionaler Firmensport

## Deine Bewerbung

Anstatt eines aufwendigen Anschreibens kannst Du uns auch gerne folgende Fragen beantworten:

- ▶ Welche Erfahrung kannst Du voraussichtlich einbringen?
- ▶ Welche 3 Adjektive zeichnen Deinen Charakter aus?
- ▶ Was interessiert Dich am meisten an SURAGUS oder dieser Stelle?
- ▶ Welche Fragen hast Du an uns?

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung inklusive Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen. Bitte sende uns Deine aussagekräftige Bewerbung **inkl. Gehaltsvorstellungen** und frühestem Eintrittstermin vorzugsweise in einem PDF-Dokument an [jobs@suragus.com](mailto:jobs@suragus.com).

### Arbeitszeit:

40h pro Woche (9:00-17:00 Uhr)

SURAGUS GmbH  
Maria-Reiche-Straße 1  
01109 Dresden  
Germany

Franziska Dorn  
[jobs@suragus.com](mailto:jobs@suragus.com)

T | +49 351 32 111 503  
F | +49 351 32 111 509

[www.suragus.com](http://www.suragus.com)

Made and Engineered in Germany

Innovation Award by  
Free State of Saxony 2013  
1<sup>st</sup> Place

