

Assistance Accounting Finance (m/w) Teilzeit 20h/Woche

Wir sind ein junges, innovatives und rasch wachsendes High-Tech Unternehmen mit Sitz in Martinsried bei München. neaspec ist weltweit führend im Bereich der optischen Nahfeldmikroskopie. Unser einzigartiges und mehrfach patentiertes nano-Imaging- und nano-Spektroskopie-System wird an nano-Materialforscher in der Hochschul- und Industrieforschung als nanoanalytisches Researchtool vermarktet. Zahlreiche renommierte Universitäten, Forschungseinrichtungen & Industrieunternehmen auf 5 Kontinenten zählen zu unseren Kunden.

Die neaspec GmbH ist eine Tochter der attocube systems AG (München), die wiederum eine Tochter des Wittenstein SE Konzerns ist.



neaSNOM Nahfeldmikroskop



neaspec Headquarter (Martinsried)

Wir suchen zur Unterstützung eine/n **Assistance Accounting Finance in Teilzeit (20h/Woche)** zur Festanstellung. Die Stelle ist unbefristet und ab sofort zu besetzen.

Als *Assistance Accounting Finance* stellen Sie unserem Steuerberater alle relevanten Informationen für die Debitoren und Kreditoren Buchhaltung bereit. Dazu prüfen und erfassen Sie sämtliche Rechnungen in Datev online und gleichen diese mit Bestellwesen und Order-Processing ab.

Sie stimmen regelmäßig alle Debitoren- und Kreditoren-Konten ab und klären selbstständig offene Posten und anfallende Fragen in enger Zusammenarbeit mit unserer externen Steuerkanzlei. Für interne Fragen zu Reisekostenabrechnungen, Lohn-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung dienen Sie als zentraler Ansprechpartner. Sie zeichnen sich verantwortlich für eine zuverlässige und fristgerechte Bearbeitung der Belege und können Ihre Arbeitszeit in Absprache flexibel gestalten.

Ihre Aufgaben

- Überprüfung, Erfassung und Vorkontierung der Belege in Datev online
- Nachverfolgung Rechnungseingänge und selbstständige Klärung offener Punkte
- Plausibilitätsprüfung von Reisekostenabrechnungen und Abstimmung mit den Mitarbeitern aus dem Sales
- Pflege der Debitoren und Kreditoren Stammdaten in Datev online
- Bearbeitung der offenen Postenlisten (OPOS)
- Archivierung von ein- und ausgehenden Rechnungen
- Monatliche Abstimmung und Überwachung der Kreditoren- und Debitorenkonten
- Ermitteln von KPIs und Übermittlung an die Muttergesellschaft
- Anlage und Pflege des Anlagevermögens
- Organisation und Planung der Inventur einschließlich Pflege von Lieferantenpreisen
- Zusammenarbeit mit Wirtschaftsprüfer bei der Jahresabschlussprüfung
- Unterstützung im Office Management (Bestellung Verbrauchsmaterialien, Post Ein- und Ausgang)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, wirtschaftliches Studium oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der (vorbereitenden) Buchhaltung
- Erfahrung mit Buchhaltungssoftware ist von Vorteil
- Gute Kenntnisse in MS-Office, insbesondere Excel
- Hohes Maß an Zuverlässigkeit und Einsatzbereitschaft
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Sehr gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch und Englisch
- Ausgeprägte Kooperations- und Teamfähigkeit sowie Flexibilität

Was wir bieten

Wir bieten Ihnen eine spannende und herausfordernde Aufgabe in einem dynamisch wachsenden Unternehmen. Dank einer Firmenkultur der offenen Türen sind die Wege kurz und benötigte Informationen sind schnell verfügbar. In einem hoch motivierten und kollegialen Team mit flachen Hierarchien und freundlichem Arbeitsklima können Sie Ihre Talente voll zur Geltung kommen lassen. Im Rahmen der Kernarbeitszeit ist eine flexible Gestaltung der Arbeitszeiten möglich.

Haben Sie Freude sich mit Ihren Stärken und Engagement in einem internationalen Hightech Unternehmen einzubringen? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung (inkl. Bild, Zeugnissen und Gehaltsvorstellung) und Angabe des frühesten Eintrittstermins per Email an:

Dr. Stefan Schiefer
jobs@neaspec.com