



Wir sind seit 1995 ein kundenorientiertes Dienstleistungsunternehmen in den Bereichen Design, CAS/Strak und Visualisierung. Unsere Kunden aus der Automobil- und Konsumgüterindustrie werden durch unsere Standorte in Ingolstadt, München und Wolfsburg umfassend betreut.

Zur Verstärkung unserer Teams am Hauptsitz in Ingolstadt suchen wir

## **Sekretär/in / kaufmännischer Sachbearbeiter (m/w/d)**

### **Sie unterstützen uns...**

- und die Geschäftsleitung sowie die kaufmännische Projektleitung bei administrativen und organisatorischen Tätigkeiten
- mit eigenständiger und zuverlässiger Vorbereitung aller relevanten internen Unterlagen zur Erstellung der Monatsabschlüsse und Zahlungsläufe für unser Steuerbüro
- bei der vorbereitenden Finanzbuchhaltung und Lohn-/Gehaltsbuchhaltung
- mit der Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- bei der Personalsachbearbeitung und Urlaubsverwaltung/-planung
- mit Mitarbeit und eigenständiges Erarbeiten von internen Reports sowie Aktualisierung von Unterlagen und Pflege von Dateien
- mit der Mitarbeit in der Budgetplanung
- bei der Erledigung allgemeiner Sekretariatsaufgaben wie Telefonzentrale, Materialbestellungen, Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost, Recherche, Aktenpflege und Ablage
- bei der Betreuung unserer Kunden, Besucher und Mitarbeiter und sind Ansprechpartner
- bei allgemeinen administrativen Aufgaben nach Anweisung und Sonderaufgaben nach Absprache

### **Sie zeichnet aus...**

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich und Berufserfahrung in der Finanz- und Gehaltsbuchhaltung
- Ihre mehrjährige Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (min. 5 Jahre)
- Ihre hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe
- ein sicherer im Umgang mit MS Office Anwendungen
- ein gutes Zahlenverständnis und Genauigkeit
- sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- eine zuverlässige, selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Ihre Vertrauenswürdigkeit und Diskretion
- Teamfähigkeit, Organisationstalent sowie Belastbarkeit

### **Das erwartet Sie als Sekretär/in / kaufmännischer Sachbearbeiter bei uns...**

- ein sehr interessanter, langfristiger und abwechslungsreicher Arbeitsplatz
- die Möglichkeit Ihr Know-how in herausfordernden Projekten einzusetzen und zu erweitern
- flache Organisationshierarchien mit kurzen Entscheidungswegen die Verwirklichung eigener Ideen
- flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Bezahlung
- ein offenes und kollegiales Team
- Mitarbeitererevents

Fühlen Sie sich angesprochen?

Dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbung inklusive Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin an [personalmanagement@virtuellesstudio.de](mailto:personalmanagement@virtuellesstudio.de)