

AeroEx GmbH ist ein Schweizer Dienstleistungsunternehmen und bietet schwerpunktmäßig die Beratung und Unterstützung von Unternehmen in der Luftfahrt an. Wir unterstützen unsere Kunden weltweit bei der Implementierung und Umsetzung internationaler Luftfahrtnormen und Gesetze und bündeln als neutraler Partner Kompetenzen aus den verschiedenen Bereichen der Luftfahrt und der Industrie.

Zum weiteren Ausbau unserer Aktivitäten suchen wir **per sofort eine leistungsmotivierte jüngere Persönlichkeit (m/w)** als

Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen/Dokumentation (80-100%)

Dein Aufgabengebiet:

- Mithilfe in der Buchhaltung
- Kreditkartenabrechnungen/Spesen/Reiseplanung
- Assistenz- und allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung des Database Managers in Erstellung von betrieblicher Dokumentation
- Erstellung, Kontrolle und Pflege von Vorlagen und Standards
- Pflege und Ausbau der Datenbanken

Du erfüllst folgende Voraussetzungen:

- Sachbearbeiter/-in Rechnungswesen oder kaufmännische Grundausbildung
- Sehr gute Englisch- und Deutschkenntnisse und Ausdrucksfähigkeit in Wort und Schrift
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise
- Verschwiegenheit und einwandfreier Umgang mit vertraulichen Informationen
- Sehr gute Informatikanwenderkenntnisse (Abacus, Word, Excel, Outlook und Power Point)

Wir bieten Dir:

- Eine abwechslungsreiche, zukunftsorientierte Tätigkeit
- Teamorientiertes Arbeiten in einem innovativen Umfeld
- Leistungsgerechte Vergütung
- einzigartige Unternehmenskultur
- flexible Urlaubs- und Arbeitsgestaltung
- spannende Firmenevents
- kostenlose Getränke

Wenn Du Dich damit identifizieren kannst, dann schick uns doch bitte Dein Dossier unter Angabe Deines Gehaltswunsches und des möglichen Eintrittsdatums per Mail (1 PDF für das gesamte File bitte) an hr@aeroex.eu.

Bitte beachte, dass wir Postbewerbungen nicht retournieren. Wir danken Dir für die Kenntnisnahme.