JENSEN DENTAL

Jensen GmbH
Gustav-Werner-Str. 1
72555 Metzingen

Mögglinger Str. 37
73540 Heubach

+49 (0) 7123 92260
info@jensendental.de
www.jensendental.de

Bei Jensen gestalten wir die Zahntechnik von morgen – mit innovativen Dentalkeramiksystemen wie MiYO und InSync.

Zur Erweiterung unseres Teams am Standort Heubach suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n* vielseitige*n* Allrounder*in in Teilzeit:

Mitarbeiter / Mitarbeiterin für Büromanagement und Verwaltungsaufgaben (m/w/d)

Das sind Ihre Aufgaben:
- Unterstützung bei Buchhaltungsaufgaben in der Finanzbuchhaltung
- Pflege und Aktualisierung von Stammdaten
- Allgemeine administrative Aufgaben

Das bringen Sie mit:
- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder langjährige Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich vorzugsweise in der Finanzbuchhaltung
- Versiert in der Anwendung eines gängigen Softwaresystems
- Sichere Anwendung des MS-Office-Pakets
- Strukturierte Arbeitsweise
- Verantwortungsbewusstsein
- Teamgeist

Das bieten wir Ihnen:
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Leistungsgerechte Bezahlung
- Individuelle Einarbeitung
- Teamorientiertes Umfeld
- Kurze Entscheidungswege

Weitere Benefits:
- Vermögenswirksame Leistungen
- Betriebliche Altersvorsorge
- Betriebliche Krankenzusatzversicherung (nach 1 Jahr Betriebszugehörigkeit)
- Kostenfrei: Wasser, Kaffee, Tee

Werden Sie Teil unseres motivierten und offenen Teams und bewerben Sie sich mit Lebenslauf und Zeugnissen bevorzugt per E-Mail an personal@jensendental.de