

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Finanzen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

Mitarbeiter Buchhaltung / Verwaltung (m/w/d).

Die Stelle bietet ein breites Aufgabenspektrum an kaufmännischen und administrativen Tätigkeiten. Wir suchen eine zuverlässige Persönlichkeit, die sich schnell in Prozesse einarbeitet und Freude am sorgfältigen Umgang mit Zahlen und Daten hat.

Wir bieten:

- ein interessantes, abwechslungsreiches Aufgabenspektrum innerhalb der Norafin Gruppe
- die Möglichkeit zu lernen und sich zu entwickeln
- unbefristete Anstellung mit 30 Tagen Urlaub
- Teilzeitanstellung mit 20-30 Wochenstunden und flexiblen Arbeitszeiten
- tarifliche Bindung mit Sondervergütungen (Urlaubsgeld und Jahressonderzahlung)
- Monatliche Zahlung von 50€ auf Gutscheinkarte nach der Probezeit
- betriebliche Altersvorsorge und Betriebliches Gesundheitsmanagement / Jobrad
- zum Start 1 Monat Betriebsdurchlauf zum Kennenlernen des Norafin - Teams und im Anschluss Einarbeitung im Bereich Finanzen

Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei Monats-/Quartals- und Jahresabschlüssen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken
- Unterstützung bei Dienstreiseplanung, Organisation, Verwaltung

Ihre Stärken:

- Engagement und Eigeninitiative
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Freundliche Serviceorientierung

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und/oder relevante mehrjährige Berufserfahrung
- Kenntnisse in den MS-Office-Anwendungen (Excel, Word und Outlook)

Norafin ist ein weltweit agierender Produzent von Vliesstoffen mit zwei Produktionsstätten auf zwei Kontinenten. Was uns antreibt, jeden Tag aufs Neue die richtigen Lösungen für spezifische Anforderungen zu entwickeln? Es ist unsere Neugier und Kunden, durch die wir immer wieder neue Anwendungsgebiete erforschen und dafür neue Vliesstoffe entwickeln. Innovativ. Zuverlässig. Verantwortungsvoll. Gemeinsam! Mit diesen Werten stehen wir in unserer Region für einen modernen und kompetenten Arbeitgeber, bei dem jeder unserer 200 Mitarbeiter seinen Beitrag zum Erfolg leistet.

Wenn Sie Lust haben, Teil dieses Teams zu werden, dann senden Sie uns bitte Ihre Bewerbungsunterlagen (Lebenslauf, Zeugniskopien) an Bewerbung@norafin.com / **Betreff: Mitarbeiter Buchhaltung / Verwaltung (m/w/d)** oder per Post an Norafin Industries (Germany) GmbH; Gewerbegebiet Nord 3; 09456 Mildenau.

Ansprechpartner: **Herr Marcel Kämpfe**

Wir gewährleisten die vertrauliche Behandlung Ihrer Bewerbung.