

Die ESB GmbH ist ein technisches Dienstleistungsunternehmen, das sich besonders auf die Anforderungen des Gewerbes und der Industrie mit den Schwerpunkten Steuerungsbau, industrielle Elektroinstallation sowie Serviceleistungen spezialisiert hat. In der Elektroinstallation ist der Maschinen- und Anlagenbau ein wichtiger Bestandteil. Des Weiteren errichtet die ESB GmbH e-Mobility Ladeinfrastrukturen für den gewerblichen und privaten Bedarf.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine/n

Mitarbeiter*in Fakturierung, Administration, Lohnbuchhaltung und Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

in Vollzeit

Ihre Aufgaben:

- Fakturierung und Administration:
 - Bearbeitung von Aufträgen und Anfragen
 - Erstellung und Verwaltung von Rechnungen
 - Koordination von internen und externen Kommunikationsprozessen
 - In Vertretung Materialbeschaffung sowie Koordination mit Lieferanten
- Lohnbuchhaltung:
 - Eigenständige Abwicklung der monatlichen Lohnabrechnungen
 - Pflege der Personalakten
 - Ansprechpartner*in für alle lohn- und gehaltsrelevanten Fragestellungen
- Assistenz der Geschäftsführung:
 - Unterstützung der Geschäftsführung in organisatorischen und administrativen Belangen
 - Koordination von Terminen
 - Bearbeitung von Korrespondenzen und Vorbereitung von Besprechungen
- Allgemeine Büroorganisation:
 - Verwaltung von Büroressourcen
 - Bestellung von Büromaterialien
 - Organisation von Geschäftsreisen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit dem Schwerpunkt in der Buchhaltung oder Verwaltung
- Berufserfahrung in einer ähnlichen Position, vorzugsweise in einem technischen Dienstleistungsunternehmen

- Sehr gute Kenntnisse in MS Office (Word, Excel, Outlook), Erfahrung mit der Lohnbuchhaltungssoftware Sage und dem ERP-Programm Haufe X360 von Vorteil
- Zuverlässige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Kommunikationsstärke
- Diskretion und Vertrauenswürdigkeit

Wir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem innovativen Unternehmen
- Ein angenehmes Arbeitsklima und ein motiviertes Team
- Leistungsgerechte Vergütung und flexible Arbeitszeiten

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?
Dann freuen wir uns über Ihre vollständige Bewerbung per Post oder E-Mail an**

**ESB GmbH
Ansprechpartner: H. Verst
Industriestr. 26, 48629 Metelen
info@esb-metelen.de
Tel.: 02556 / 222**