

Die FLEXIVA automation & Robotik GmbH ist seit 1990 als Dienstleister für die Automobil- und Automobilzuliefererindustrie tätig. Schwerpunkte liegen in der Planung und Erstellung von Schaltanlagen und Steuerungssoftware sowie in der Planung, Realisierung und Inbetriebnahme von roboterintegrierten Fertigungs- und Montagelinien. Darüber hinaus werden im Bereich Alternative Energiesysteme leistungselektronische Komponenten gefertigt.

## Mitarbeiter/in Sekretariat/Rechnungswesen

Für den Bereich Sekretariat/Rechnungswesen suchen wir **ab September 2017** eine/n Mitarbeiter/in im Rahmen des Mutterschutzes und der anschließenden Elternzeitvertretung.

### Aufgaben:

- Bearbeitung von Postein- und -ausgang
- Terminplanung und -verwaltung für den Geschäftsführer
- Abwicklung von allgemeinen Schriftverkehr
- Dienstreisemanagement (Reiseplanung für Mitarbeiter, Hotelbuchungen etc.)
- Kundenbetreuung und -bewirtung sowie Vorbereitung von Besprechungen
- Erfassung und Verbuchung von Eingangsrechnungen

### Anforderungen:

- abgeschlossene Ausbildung idealerweise als Kauffrau für Büromanagement, Industriekauffrau oder vergleichbarer Abschluss
- erste Berufserfahrung in den Bereichen Sekretariat sowie Buchhaltung wünschenswert
- sehr gute Kenntnisse im Bereich MS Office
- hohe Zuverlässigkeit und Gewissenhaftigkeit
- hohe Kundenorientierung sowie ein angemessenes Auftreten
- Teamfähigkeit

### Wir bieten:

- Einstieg in ein innovatives und wachstumsorientiertes Unternehmen
- Weiterbildungsmöglichkeiten

### Kontakt:

FLEXIVA automation & Robotik GmbH  
Frau Josefine Drexler  
Weißbacher Straße 3  
09439 Amtsberg  
[www.flexiva.eu](http://www.flexiva.eu)

Telefon: 037209 671 814  
E-Mail: [josefine.drexler@flexiva.de](mailto:josefine.drexler@flexiva.de)