



## Buchhaltungskraft – Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d)

Die Physical Electronics GmbH ist seit 1994 der Partner für internationale Hersteller wissenschaftlicher Geräte, die einen schnellen Zugang zum europäischen Markt suchen. Wir übernehmen Vertrieb, Marketing, Service sowie die Beratung für die Hersteller. Endkunden schätzen uns als stabilen Partner für ihre Fragestellungen. Wir decken B2B Märkte wie Automotive, Life Science, Pharma, Bio, Semiconductor etc. ab. Unser Produktportfolio umfasst komplexe Anlagen aus den Bereichen Oberflächenanalytik, IR Spektroskopie, Computer Tomographie und noch weitere.

Für den Ersatz der altersbedingt ausscheidenden Kraft suchen wir eine flexible, engagierte Persönlichkeit, die aufgrund ihrer sehr guten kaufmännischen Ausbildung alle unsere Geschäftsprozesse in Buchhaltung und Verwaltung betreuen kann. Unser Firmensitz ist in Feldkirchen bei München.

Das erwartet Sie - Aufgaben:

Sie buchen in unserer Buchhaltungssoftware alle Vorgänge (Debitoren und Kreditoren), betreuen den Anlagenspiegel, erstellen Monats- und Jahresabschlüsse, kümmern sich um allgemeine Verwaltungsaufgaben und um unsere Firmenwagen-Flotte. Sie sind verantwortlich für Meldungen an Behörden und statistische Ämter. Sie begleiten gemeinsam mit dem Geschäftsführer und dem Steuerberater alle anfallenden Unternehmensprüfungen.

Sie werden von unserer gegenwärtigen Buchhaltungskraft eingearbeitet, um deren Aufgaben zum 01.08.2022 zu übernehmen. Die Anstellung ist zum 01.02.2022 geplant, so dass 6 Monate Übergangszeit möglich sind.

Wir suchen eine Person, die offen für neue Herausforderungen ist und eigene Ideen und Erfahrungen einbringt und umsetzt. Sie haben einschlägige Erfahrung in Buchhaltung und Verwaltung, können sicher mit Büro-Software, insbesondere MS-Excel umgehen und sind sicher im Umgang mit Behörden.

Sie bringen mit - Qualifikation:

- Eine fundierte Ausbildung in Buchhaltung und mehrjährige Erfahrung.
- Eine Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter/in wäre von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit MS-Office 365 Anwendungen (insbesondere Excel).
- Gute Kommunikationsfähigkeit mit Kollegen und Behörden.
- Gutes Englisch in Wort und Schrift.

Was wir Ihnen bieten:

- Einen unbefristeten Vertrag mit zeitgemäßer Vergütung.
- Spannendes Umfeld mit Kunden in Industrie und Akademie.
- Mitarbeit in einem kleinen Team mit direktem Einfluss auf den Erfolg.
- Wertschätzende Führungskultur.
- Kontinuierliche Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Attraktive freiwillige Zusatzleistungen der Firma.
- Die Möglichkeit Familie und Beruf in Einklang zu bringen.

Kontakt:

Unsere Mitarbeiter sind ein entscheidender Baustein für unseren Unternehmenserfolg. Darum zögern Sie nicht, das Gespräch mit unserem Geschäftsführer zu suchen, um einen besseren Einblick in die Stelle und uns als Unternehmen zu bekommen.

Telefonischer Kontakt: Stefan Reichlmaier – 089 96275 12

Web Page: [www.phi-gmbh.eu](http://www.phi-gmbh.eu)

Bewerbungsunterlagen als pdf-Datei bitte an: [personal@phi-europe.com](mailto:personal@phi-europe.com)

