
Bürokraft / Teamassistent(in) m/w

Die **Eisenrieth Dokumentations GmbH** ist eine wachsende kleine Technische Redaktion (derzeit 6 Mitarbeiter) mit Sitz in München.

Die Eisenrieth Dokumentations GmbH unterstützt weltweit Unternehmen in der Technischen Kommunikation. Spezialisiert haben wir uns auf Medizintechnik, Lasertechnik & Konsumprodukte.

Wir erstellen alle Arten an technischen Produktinformationen, von Gebrauchs- und Serviceanleitungen über Softwarehandbücher bis hin zu Online-Hilfen.

Die Kernkompetenzen sind: Consulting, Technische Dokumentation & Terminologiemanagement.

In den letzten Jahren wurde das Portfolio um ein Terminologiemanagementsystem „flashterm“ erweitert.

Die Eisenrieth Dokumentations GmbH sucht zum 01.12.2017 eine/n Mitarbeiter/in für eine befristete Schwangerschaftsvertretung bis voraussichtlich 02.05.2020.

Ihr Aufgabengebiet:

- Büroorganisation
- Buchung der monatlichen Finanzbuchhaltung in Haufe Lexware
- Personalwesen (Erstellung Gehaltsabrechnungen, Erstattungsanträge KK, etc.) in Haufe Lexware
- Erstellung der monatlichen Ausgangsrechnungen
- Auftrags- und Rechnungswesen
- Korrespondenzen mit Kunden und Lieferanten
- QM
- Unterstützung bei redaktionellen Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Bevorzugt mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse von MS Word, Excel & Haufe Lexware
- Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ansätzen und Methoden sowie Teamfähigkeit

Wir bieten Ihnen:

- Eine Teilzeitstelle (nach Wahl 10-20 Stunden pro Woche) mit flexiblen Arbeitszeiten
- Attraktive und leistungsgerechte Vergütung
- Ein junges dynamisches Team
- Sehr interessantes, vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF per Email an: katharina.varga@edok.de oder per Post an:

Eisenrieth Dokumentations GmbH
z. Hd. Frau Varga
Edlingerstr. 15
81543 München