



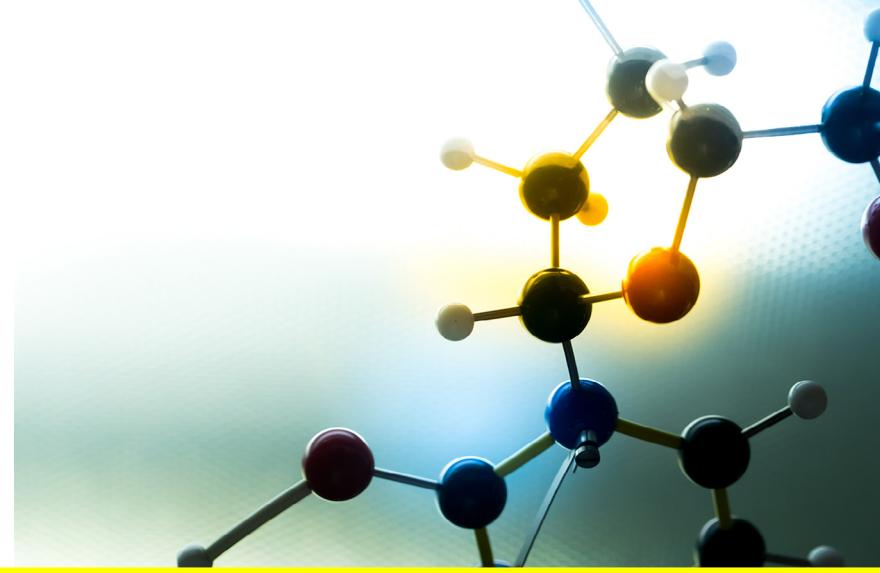
# KAUFM. ASSISTENZ

(M/W/D)

BEREICH: HUMAN RESSOURCES/ACCOUNTING

Sie lieben digitale Abläufe?

Wir lieben Aerosole!



## TECHNOLOGIE-ORIENTIERTE PARTIKEL-, ANALYSEN- UND SENSORTECHNIK

STARTDATUM	ARBEITSORT	ARBEITSBEREICH	EINSTIEG ALS	ARBEITSZEIT
ab sofort	Dresden (OT Reick)	Human Ressources / Accounting	Berufserfahrene/r	Geringfügig

### Wir sind Spezialisten auf dem Gebiet der Aerosolmessung, Partikeltechnologie und Luftfilterprüfung.

Seit über 30 Jahren entwickeln und fertigen wir Seriengeräte für die Aerosol-Erzeugung, -Konditionierung und Partikelmes-  
sung sowie maßgefertigte Filterprüfstände. Damit beliefern wir Kunden auf der ganzen Welt, die wir durch ein Höchstmaß  
an Qualität „Made in Germany“ und Kundenorientierung überzeugen möchten. Als ISO 9001-zertifiziertes, mittelständisches  
Unternehmen suchen wir motivierte und engagierte Teamplayer, die unsere Begeisterung für Aerosole teilen – und Lust  
haben, mit uns gemeinsam zu wachsen.

### IHRE AUFGABEN

- Unterstützung bei der Prozessoptimierung, Stan-  
dardisierung und Digitalisierung von Accounting-  
und HR-Prozessen
- Erfassung und strukturierte Ablage von Belegen  
im Bereich Accounting (sortieren, scannen, abhef-  
ten) sowie Personalunterlagen aufbereiten für die  
digitale Personalakte
- Entlastung des Teams durch Übernahme operativer  
Tätigkeiten im Tagesgeschäft z.B. Erstellung von  
Auswertungen und Statistiken, Bewerbermanage-  
ment, Unterstützung bei der Entgeltabrechnung  
sowie bei der Bearbeitung von Förderprojekten
- Unterstützung bei der Ablage, Nachbearbeitung  
und Qualitätssicherung digitaler Dokumente
- Mitwirkung bei der Umsetzung der Umstellung auf  
digitale Abläufe (Prozessdokumentation, Benutzer-  
unterstützung)



### IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B.  
Kauffrau/-mann für Büromanagement, Industrie-  
kaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r)
- Sicherer Umgang mit administrativen Prozessen  
durch entsprechende Praxiserfahrung
- Kaufmännisches Verständnis und Routine im Um-  
gang mit Office-Tools
- Hohe Diskretion und Verantwortungsbewusstsein  
im Umgang mit sensiblen Daten
- Organisationstalent und strukturierte Arbeitsweise
- Freundliche und serviceorientierte Kommunikation



## KAUFM. ASSISTENZ

(M/W/D)

BEREICH: HUMAN RESSOURCES/ACCOUNTING

Sie lieben digitale Abläufe?

Wir lieben Aerosole!



TECHNOLOGIE-ORIENTIERTE PARTIKEL-, ANALYSEN- UND SENSORTECHNIK

### WIR HABEN IHNEN VIEL ZU BIETEN



Interessante Aufgaben,  
flache Hierarchien



Erfolgsbeteiligung



Weihnachtsgeld,  
Urlaubsgeld



Aktive Förderung von  
Weiterbildung und  
Weiterentwicklung



Einmalzahlung zu  
Jubiläen und Hochzeiten



Familiäres Arbeits-  
klima, Team-Events  
und Duz-Kultur



Zuschuss zum  
Deutschlandticket



Flexibles Arbeiten,  
Homeoffice



Sehr gute Vereinbarkeit  
von Beruf und Familie



Mitarbeiter-Parkplätze  
für PKW und Fahrräder



ÖPNV: sehr gute  
Erreichbarkeit



Teamküche, Obstpausen  
und Sonnenterrasse

### KONTAKT

Fragen beantwortet Ihnen gern unser Recruiting-Team.



Anja Rehme  
Tel. +49 (351) 2166 430  
personal@topas-gmbh.de

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung mit  
Ihrem frühestmöglichen Einsatztermin  
sowie Ihren Vorstellungen zur Wochen-  
arbeitszeit und Gehalt.

Wir schätzen Ihre Leistung  
und fördern Ihre Potenziale!



JOIN OUR  
TEAM!

