



## WORKING AT PIA.

### WIR ERWECKEN PRODUKTIONSANLAGEN ZUM LEBEN

Unternehmen rund um den Globus möchten ihre Produkte besser, günstiger und intelligenter herstellen. Mit Produktionsanlagen und der Servicepartnerschaft von PIA gelingt das. Als stark wachsendes Unternehmen zählt PIA Automation zu den Global Playern in den Bereichen der Automatisierungstechnik und Sondermaschinenbau. Als Team generieren wir innovative sowie hochintelligente Lösungen, welche automatisiert die Zukunft bewegen.

## Office-Manager/Buchhalter (m/w/d)

Erfurt – Teilzeit/Vollzeit

### Ihre Aufgaben

- Eigenständige Bearbeitung von buchhalterischen Aufgabenstellungen (laufende Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Bank)
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Beantwortung von Anfragen und Abwicklung der Korrespondenz zur laufenden Buchhaltung mit Kunden, Lieferanten, Ämtern und Behörden
- Schnittstelle zum Controlling
- Erstellung von Reportings und Auswertungen
- Organisatorische Unterstützung bei administrativen Aufgaben

### Ihre Erfahrung

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen
- Zahlenaffinität und analytische Fähigkeiten
- Sehr gute MS-Office Kenntnisse
- Erfahrung mit ERP-Systemen
- Gute Englischkenntnisse
- Hands-on-Mentalität
- Selbstständige und proaktive Arbeitsweise

### Wir bieten



Gutes und kollegiales Betriebsklima



PIA Academy



Job-Rad



flexible Arbeitszeitgestaltung



Kostenloser Parkplatz

- Arbeitsbeginn: ab sofort bzw. nach Vereinbarung
- Arbeitszeit: 40h/Woche bzw. Teilzeit nach Vereinbarung
- Arbeitsort: Stottenheimer Straße 37b, 99087 Erfurt
- Organisation: PIA Automation Service DE GmbH



### Kontakt

**Sabrina Rathkolb**  
Recruiting  
+ 43 (0) 664 8276 089

[www.piagroup.com/karriere](http://www.piagroup.com/karriere)