

Stellenbezeichnung: Studentische Hilfskraft Finance / Accounting (IOF-2023-31)



Studentische Hilfskraft Finance / Accounting (IOF-2023-31)

Fraunhofer ist die größte Organisation für anwendungsorientierte Forschung in Europa. Unsere Forschungsfelder richten sich nach den Bedürfnissen der Menschen: Gesundheit, Sicherheit, Kommunikation, Mobilität, Energie und Umwelt. Wir sind kreativ, wir gestalten Technik, wir entwerfen Produkte, wir verbessern Verfahren, wir eröffnen neue Wege. Hierfür wurde es 2018 im Trendence-Absolventenbarometer in der Kategorie Forschung als »TOP 1 Arbeitgeber Deutschland« ausgezeichnet.

Das Fraunhofer-Institut für Angewandte Optik und Feinmechanik IOF in Jena betreibt anwendungsorientierte Forschung in der optischen Systemtechnik im direkten Auftrag der Industrie und im Rahmen von öffentlich geförderten Verbundprojekten. Das Leistungsangebot des Fraunhofer IOF umfasst Systemlösungen, beginnend mit neuen Designkonzepten über die Entwicklung von Technologien, Fertigungs- und Messverfahren bis hin zum Bau von Prototypen und Pilotserien für Anwendungen im Wellenlängenbereich von Millimeter bis Nanometer.

Für unsere Verwaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine studentische Hilfskraft zur Übernahme von Aufgaben im Bereich Finance und Accounting.

Was Sie bei uns tun

- Bearbeitung von Buchhaltungsvorgängen (Lieferscheine, Rechnungen)
- Prüfen von Belegen
- Aufbereitung von Daten und Erstellung von Dokumenten
- Elektronische Ablage von Unterlagen
- Unterstützung bei allgemeinen Verwaltungsaufgaben

Im Rahmen dieser Tätigkeiten arbeiten Sie auch eng mit dem Teams des Einkauf sowie des Wareneingangs zusammen.

Was Sie mitbringen

- Sie sind Student*in der Wirtschaftswissenschaften oder einer ähnlichen Fachrichtung
- Sie konnten idealerweise bereits kaufmännische Kenntnisse, z.B. im Rahmen einer Ausbildung oder einer anderen Tätigkeit, sammeln
- Sie besitzen sehr gute Deutsch- und idealerweise gute Englischkenntnisse
- Idealerweise besitzen Sie erste Erfahrung im Umgang mit SAP und sind versiert im Umgang mit den MS-Office Programmen
- Zu Ihren Stärken zählen eine eigenverantwortliche, selbstständige und systematische Arbeitsweise sowie Einsatzbereitschaft, Teamorientierung und Kommunikationsfähigkeit
- Ein freundliches, zuverlässiges und offenes Auftreten rundet Ihr Profil ab

Was Sie erwarten können

- Flexibilität in der Arbeitszeitgestaltung und damit optimale Vereinbarkeit von Studium und Praxis
- Mitarbeit in einem kollegialen und aufgeschlossenen Team
- Angenehmes Arbeitsklima
- Technisch sehr gut ausgestattete Arbeitsplätze
- Gute Anbindung an die öffentlichen Verkehrsmittel

Die monatliche Arbeitszeit wird individuell vereinbart und sollte mindestens 20 Stunden umfassen.
Die Vergütung richtet sich nach der Gesamtbetriebsvereinbarung zur Beschäftigung der Hilfskräfte.

Wir wertschätzen und fördern die Vielfalt der Kompetenzen unserer Mitarbeitenden und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Alter, Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion, Weltanschauung, Behinderung sowie sexueller Orientierung und Identität. Schwerbehinderte Menschen werden bei gleicher Eignung bevorzugt eingestellt.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann bewerben Sie sich jetzt online mit Ihren aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen. Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Fraunhofer-Institut für Angewandte Optik und Feinmechanik IOF
www.iof.fraunhofer.de

Kennziffer: 64714

Bewerbungsfrist: 20.04.2023

