

Wir suchen zur Verstärkung unseres Teams eine(n)
Kaufmännische/r Angestellte/r in der Verwaltung

matino medical devices gmbh & co.kg



Firmengeschichte und Geschäftsfelder

Die Firma matino ist ein traditionsreiches Berliner Familienunternehmen, deren Ursprünge bereits auf das Jahr 1919 zurückgehen. Unsere Fabrik in Berlin ist auf den Bereich der Medizintechnik spezialisiert. Hier entstehen hochpräzise und qualitativ einwandfreie Komponenten für Implantate, wie z.B. Herzschrittmachergehäuse, Defibrillatorengehäuse, Batteriegehäuse. Das Erstellen von kosmetischen aber auch dekorativen Oberflächen mittels verschiedener Verfahren gehört neben den Möglichkeiten des Laserbeschriftens, Laserschneidens und Laserschweißens zu den besonderen Fertigungsmöglichkeiten unseres Standortes. Basierend auf unserem jahrzehntelangen Know-how in der Bearbeitung von hochwertigem Titanmaterial, aber auch anderen Metallen, und unseren stets weiterentwickelten Technologien und dem State of Art Maschinenpark haben wir uns auch als Lieferant für anspruchsvolle Produkte in anderen Markt Bereichen bei unseren internationalen Kunden etabliert. Von der Entwicklung der Idee bis zu ihrer Umsetzung bieten wir dabei nicht nur unsere Unterstützung an, sondern stellen uns auch den individuellen Anforderungen des Marktes.
Homepage : www.matino.de

Zu besetzende Position:

Kaufmännische/r Angestellte/r in der Verwaltung

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Industriekaufrau/-Kaufmann oder vergleichbare Qualifikation;
- erste Berufserfahrung in Bereichen Auftragsabwicklung, Buchhaltung, Lohnbuchhaltung wünschenswert
- sicherer Umgang mit MS-Office Anwendungen
- Kenntnisse mit ERP-Systemen, idealerweise KHK Classic
- gewissenhafte, selbstständige und zielgerichtete Arbeitsweise
- sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, Flexibilität
- gute Englischkenntnisse von Vorteil

Aufgabengebiet:

- Bearbeitung sämtlicher Vorgänge in der Buchhaltung
- Unterstützung in der Lohnbuchhaltung / Zeiterfassung
- Verwaltung von Fremdpersonal
- kaufmännische Abwicklung von Kundenaufträgen
- operative Beschaffung von Hilfs- und Betriebsstoffen
- Postbearbeitung / allgemeine Korrespondenz

Beginn:

ab sofort

Arbeitsort:

Berlin

Einstellung:

zunächst befristet auf 1 Jahr

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe zu Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihren Gehaltsvorstellungen per Post oder Email an:

Kontakt:

matino medical devices gmbh & co.kg
Sperenberger Strasse 5A
12277 Berlin – Marienfelde
E-mail: jobs@matino.de