



Das Unternehmen MeltPrep GmbH entwickelt und vertreibt innovative Laborgeräte. MeltPrep entwickelte den ersten maßgeschneiderten Prozess zur Probenvorbereitung von thermoplastischen Materialien. Mittlerweile befinden sich neben dem VCM Prozess zwei weitere Produktlinien im Portfolio, welche weltweit an die Pharma-Polymer- und Lebensmittelbranche vertrieben werden.

## Buchhaltung und Back-Office Stelle

### Teilzeit

#### Aufgabenbereich:

- Vorbereitung für Buchhaltung und Personalverrechnung
- Klassische kaufmännische Tätigkeiten wie Dokumentenverwaltung- und Erstellung
- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen

#### Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene wirtschaftliche Ausbildung (Lehre, HAS, HAK)
- Erste Arbeitserfahrung bei Steuerberater oder im administrativen/buchhalterischen Bereich
- Grundwissen über Buchhaltung und Personalverrechnung vorteilhaft
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Verhandlungssichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Selbstständige und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist, Kommunikationsfreude, hohe Eigenmotivation und Hands-on-Mentalität

#### Über uns:

- Abwechslungsreiche Tätigkeiten in einem international agierenden Unternehmen
- Innovative Unternehmenskultur, flexible Arbeitszeiten und flache Hierarchien
- Mitarbeiterorientiertes Arbeitsumfeld, das persönliche und berufliche Entwicklung aktiv fördert

Diese Stelle unterliegt dem Kollektivvertrag für Angestellte im Metallgewerbe.

Mindestgehalt auf Vollzeitbasis: 2.400,00 EUR

Ihr tatsächliches Gehalt hängt von Ihrer Erfahrung und Qualifikation ab, Bereitschaft zur Überzahlung besteht.

#### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Senden Sie Ihre Bewerbung bitte an: [valentina.troiss@meltprep.com](mailto:valentina.troiss@meltprep.com)