



## ASSISTENT DER BEREICHSLEITUNG KREDITOREN (M/W/D)

### WAS UNS ÜBERZEUGT

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Idealerweise Erfahrung in einer Assistenzrolle.
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office 365 und gängigen digitalen Tools.
- Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten, ein ausgeprägtes Organisationstalent und die Fähigkeit, auch in anspruchsvollen Situationen den Überblick zu behalten.

### WAS SIE BEI UNS BEWEGEN

- Zentrale Ansprechperson für Mitarbeiter, Führungskräfte und externe Partner.
- Zverlässige Terminplanung und-überwachung, inklusive der Organisation von Geschäftsreisen. Erstellung von Analysen, Statistiken, Berichten und Präsentationen.
- Unterstützung bei bereichsübergreifenden Projekten, insbesondere zur Prozessoptimierung und Digitalisierung im Rechnungswesen.
- Enge Zusammenarbeit mit Einkauf, Controlling und IT zur Sicherstellung effizienter Abläufe und Schnittstellen.
- Erstellung und Pflege von Kennzahlenberichten, Dashboards sowie Durchführung von Ad-hoc-Auswertungen. Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen sowie bei internen und externen Audits.
- Organisation und Dokumentation von Prozessen sowie Unterstützung bei der Einführung neuer Systeme.



### STANDORT

**89081 Ulm-Jungingen  
Abstraße 92**



### BESCHÄFTIGUNGSART

**Teilzeit, Vollzeit**



### EINTRITTSSTERMIN

**ab sofort**



### KONTAKT

**Herr Möhlinger  
0731/174-584**

## WAS WIR BIETEN

- Krisensicherer Arbeitsplatz.
  - Betriebliche Altersvorsorge.
  - Urlaubs- und Weihnachtsgeld.
  - Einkaufsrabatt für Mitarbeiter bis zu 20%.
  - Bedarfsgerechte Einarbeitung.
  - Subventioniertes Betriebsrestaurant.
  - Europaweite Arbeitsplätze.
- 



**MEHR INFOS  
RUND UM  
UNSERE JOBS.  
[mueller.de/karriere](https://mueller.de/karriere)**