



Backoffice-Fachkraft (m/w/d) für Rechnungswesen & Administration – Teilzeit

TAK CERT



Ihr Ding: Zahlen & Struktur? Unser Job für Sie!

Zahlen, Listen und Organisation sind genau Ihr Ding? Dann werden Sie Teil unseres Teams! Wir suchen eine strukturierte Persönlichkeit mit einem Händchen für Administration und Rechnungswesen – in einem technisch spannenden Umfeld.



Wer wir sind:

Wir sind ein akkreditiertes Kalibrierlabor, das sich auf die Prüfung und Kalibrierung technischer Prüfmittel in Kfz-Betrieben spezialisiert hat. Unsere Arbeit sorgt dafür, dass Werkstätten deutschlandweit gesetzliche Vorgaben zuverlässig erfüllen – präzise, pünktlich und mit höchsten Qualitätsstandards.

Als wachsendes Unternehmen mit einem engagierten Team suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine motivierte Backoffice-Fachkraft, die unsere administrativen und buchhalterischen Abläufe im Hintergrund professionell unterstützt.



Ihre Aufgaben bei uns

- Erstellung und Versand von Rechnungen sowie Überwachung offener Posten
- Pflege und Verwaltung von Kunden- und Auftragsdaten in unserem internen System
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen und Übersichten (z. B. Tourenplanung, Kalibrierintervalle)
- Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft
- Kommunikation mit Kunden sowie Abstimmung mit internen Fachabteilungen
- Organisation und Verwaltung unserer Prüf- und Hilfsmittel
- Vorbereitung von Warensendungen und Versandunterlagen
- Unterstützung bei der Koordination unserer Kalibrierdienstleistungen



Was Sie mitbringen sollten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, Auftragsbearbeitung oder Büroorganisation
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Strukturierte, eigenverantwortliche und zuverlässige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten, Kommunikationsstärke und Teamgeist
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind erforderlich



Was wir Ihnen bieten:

- Eine unbefristete Anstellung in einem zukunftssicheren, technisch orientierten Unternehmen
- Gründliche Einarbeitung durch ein erfahrenes Team
- Ein abwechslungsreiches Aufgabenfeld mit Raum für Eigenverantwortung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein kollegiales Arbeitsklima
- Flexible Arbeitszeiten und Teilzeitmodelle – passend zu Ihrer Lebenssituation
- Zusätzliche freie Tage an Rosenmontag, Heiligabend und Silvester
- Möglichkeiten zur fachlichen Weiterbildung und persönlichen Entwicklung



Werden Sie Teil unseres Teams!

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung – gern per E-Mail an bewerbung@tak.de – mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

TAK CERT GmbH

Manuela Bott (Leitung Personal & Verwaltung)

Franz-Lohe-Str. 19, 53129 Bonn

Tel.: 0228 / 91 27 – 141

Mail: bewerbung@tak.de | www.takcert.de