

# Bürokaufmann/Bürokauffrau (m/w/d)

Die Open Hybrid LabFactory ermöglicht in einem neuartigen Kooperationsmodell zwischen Wissenschaft und Industrie die Erforschung und Entwicklung neuer und innovativer Leichtbaukonzepte für die kommenden Fahrzeuggenerationen.

Als Bürofachkraft (w/m/d) haben Sie das Rechnungswesen, die Buchhaltung und den Einkauf fest im Griff und sind zentrale Anlaufstelle am Standort Wolfsburg für unsere NutzerInnen der ansässigen Forschungspartnern (u.a. Institute der TU Braunschweig, Fraunhofer Projektzentrum, Volkswagen AG) rund um das Thema Verwaltung. Hierbei bilden Sie in auch die Schnittstelle zu anderen Finanzdienstleistern, dem Controlling und der Geschäftsleitung.

Verstärken Sie unser Team der Open Hybrid LabFactory zum nächstmöglichen Zeitpunkt als Bürofachkraft (m/w/d) in Voll- oder Teilzeit und unterstützen Sie uns bei vielseitigen Projekten auf dem gesamten LeichtbauCampus.



## Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- ▶ Verantwortung des Rechnungswesen mit Rechnungseingang/-ausgang, Überwachung von Zahlungseingängen, Rechnungsprüfung/-erfassung/-ablage sowie Ausführungen von Zahlungen im Onlinebanking-System
- ▶ Vorbereitung der Buchhaltung im System DATEV, Kommunikation mit dem Steuerbüro, Kontrolle von Kontobewegungen
- ▶ Durchführung und Verwaltung von Beschaffungsvorgängen
- ▶ Allgemeine Verwaltungstätigkeiten mit Dokumentation und Archivierung von Geschäftsvorgängen
- ▶ Kommunikation mit Stakeholdern (Mitglieder, Haustechnik, Mieter, Auftragnehmer, Auftraggeber) des Campus
- ▶ Ansprechpartner für organisatorische Aufgabenstellungen und Koordination der Vereinsgremien
- ▶ Verwaltung des Volkswagen B2B-Systems

## Folgende Qualifikationen bringen Sie mit:

- ▶ Ausbildung zum/r Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- ▶ Fundierte Kenntnisse in der Verwaltung, der Buchhaltung und dem Rechnungswesen
- ▶ Kenntnisse in den gängigen Einkaufsregularien und Lieferbedingungen
- ▶ Versierter Umgang mit MS Office
- ▶ Sehr gute Kenntnisse im System DATEV
- ▶ Gute Englischkenntnisse in Wort u. Schrift
- ▶ Schnelle Auffassungsgabe und eine selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ▶ Sicheres Auftreten und hohe Kommunikationskompetenz
- ▶ Ausgeprägte Teamfähigkeit und Organisationstalent

## Gerne bieten wir Ihnen:

- ▶ Interessante, vielseitige und anspruchsvolle Tätigkeiten mit großer Gestaltungsfreiheit und kurzen Dienstwegen
- ▶ Mitarbeit in einem jungen, dynamischen Team in einem exzellenten Forschungszentrum im Industrieumfeld
- ▶ Moderne Arbeitsplätze, flexible Arbeitszeiten, 30 Urlaubstage, gute Verkehrsanbindung und freie Parkmöglichkeiten vor der Tür
- ▶ Ein gutes Betriebsklima und persönliche Weiterentwicklungsmöglichkeiten für Ihre berufliche Zukunft

**Haben wir Ihr Interesse geweckt?** Dann richten Sie bitte Ihre schriftliche Bewerbung mit aussagekräftigen Unterlagen an: Open Hybrid LabFactory e.V., Hermann-Münch-Str. 2, 38440 Wolfsburg oder [bewerbungen@open-hybrid-labfactory.de](mailto:bewerbungen@open-hybrid-labfactory.de)

*Wichtige Hinweise: Der Open Hybrid LabFactory e.V. ist bestrebt, den Frauenanteil zu erhöhen und fordert daher Frauen nachdrücklich zur Bewerbung auf. Frauen werden bei gleichwertiger Qualifikation bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Qualifikation bevorzugt. Ein Nachweis ist beizulegen.*

*Zu Zwecken der Durchführung des Bewerbungsverfahrens werden personenbezogene Daten gespeichert.*

*Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgeschickt, daher bitten wir Sie, keine Original-Dokumente einzusenden.*