

Die micro resist technology GmbH ist ein Unternehmen, das seit 1993 zu den weltweit renommierten Unternehmen in der Entwicklung von Materialien für lithographische Prozesse gehört. Hierfür entwickeln und produzieren wir innovative Photoresiste, Polymere und Prozesschemikalien für die Mikro- und Nanostrukturierung. Unsere Produkte sind Innovationstreiber in den Schlüsseltechnologien von heute, wie Digitalisierung, Künstliche Intelligenz, Photonik und Quantentechnologie. Zudem erforschen wir mit unseren weltweiten Partnern neue Lösungen für Wachstumsmärkte wie die Mikrosystemtechnik, Mikroelektronik, Optoelektronik, sowie den Life Sciences und 3D-Druck. Der Firmensitz einschließlich Entwicklung, Fertigung und Logistik sowie eigenem Applikationslabor ist Berlin.

Zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** suchen wir zur Verstärkung unseres Teams

eine/n Buchhalter/-in (w/m/d)

in Vollzeit.

Wofür wir Ihre Unterstützung benötigen:

- Erfassung, Kontierung und Verbuchung aller Geschäftsvorfälle
- Erstellen der Summen- und Saldenliste und Abstimmung dieser von SAGE und DATEV
- Stammdatenpflege und Inventarisierung
- Überwachung des gesamten Zahlungsverkehrs und Durchführung des Mahnwesens
- Erstellung von aufsichtsrechtlichen und statistischen Monats- und Quartalsmeldungen
- Erstellung und Auswertung von Statistiken zu Quartals- und Jahresauswertungen und zum Geschäftsbericht
- Reports zu den Buchungsprozessen
- Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Begleitung externer Prüfungen
- Mitarbeit zum Qualitäts- und Umweltmanagement im Arbeitsbereich
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitungen von nationalen und internationalen Tagungen, Messen und Kongressen
- Definition der jährlichen Qualitätsziele

Was Sie auszeichnet:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein Studium mit Schwerpunkt Finanzen und Buchhaltung
- Berufserfahrung im Bereich Finanzen und Buchhaltung
- Kenntnisse im rechtlichen Rahmen der Buchhaltung
- betriebswirtschaftliches Denken und Handeln
- Konzeptionelle, lösungsorientierte und systematische Arbeitsweise
- Kenntnisse über die Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen
- sichere MS-Office Kenntnisse und Erfahrungen im Umgang mit ERP- und Dokumentenmanagementsystemen, wünschenswert sind Kenntnisse im Umgang mit SAGE
- Erfahrungen im Bereich der Digitalisierung (wünschenswert)
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift und Englischkenntnisse in Wort und Schrift (wünschenswert)
- selbstständige, lösungsorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- Absolute Loyalität und Diskretion
- hohe Motivation sowie gute Kommunikations- und Teamfähigkeit

Was wir Ihnen bieten:

- ein spannendes und abwechslungsreiches Aufgabenspektrum
- eine wertschätzende Zusammenarbeit in einem motivierten Team

- ein Arbeitsverhältnis in Vollzeit, Teilzeit ist möglich
- eine leistungsgerechte Vergütung
- regelmäßige Weiterbildungen und Qualifizierungen
- gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel
- ausreichende Firmenparkplätze für Fahrräder und PKWs
- ein freundliches und kollegiales Betriebsklima in einem familienfreundlichen Unternehmen
- eine offene Gesprächskultur sowie Eigenverantwortung mit Spielraum für neue Idee
- Während der Einarbeitungsphase können Sie auf die Erfahrungen Ihrer neuen Kollegen bauen, die Sie auch gern unterstützen Ihren neuen Tätigkeitsbereich schnell und umfassend kennen zu lernen.

Haben wir Ihr Interesse Teil eines innovativen Teams zu werden?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per E-Mail an: m.henschel@microresist.de
Ihr/e Ansprechpartner/in: Mirjam Henschel