

Die d.u.h.Group GmbH ist ein Lösungsanbieter für die Bereiche Engineering und Digitalisierung der Siemens Digital Industries Software.

Gemeinsam sorgen wir für die Digitalisierung der gesamten Wertschöpfungskette vom Produktentstehungsprozess bis in die Fertigung namhafter Unternehmen. Als Partner der Siemens Digital Industries Software vertreiben und vermarkten wir PLM/PDM Software.

Unsere 150 Experten verkörpern unsere Leidenschaft für das beste Engineering. Unsere Lösungen vereinen jahrzehntelange Projekterfahrung mit neuen Ideen und innovativen Technologien. Diese Eigenschaft macht uns zu einem der leistungsstärksten und erfolgreichsten Partner der Industrie.

Zur Fortsetzung unseres Wachstumskurses sind wir stets auf der Suche nach kreativen Köpfen und Mitdenkern.

Zur Verstärkung des Office Teams unserer Geschäftsstelle suchen wir an unserem Standort in Bielefeld zum nächstmöglichen Termin in Vollzeit eine sowohl fachlich als auch menschlich überzeugende:



Mitarbeiter im Office Team (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Selbständige und eigenverantwortliche Bearbeitung von administrativen Aufgaben
- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung (Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung)
- Bearbeitung des Mahnwesens, der Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Kontakt zu externen Dienstleistern sowie intern zu unseren Mitarbeiter/-innen pflegen

Das bringen Sie mit >>

Ihre Vorteile auf einen Blick >>

Klick mich für Infos 

Warum sollten Sie sich für die d.u.h.Group entscheiden?

Unser Büroraumkonzept sorgt dafür, dass Ihnen die Arbeit nicht nur Spaß macht, sondern auch noch gesundheitsfördernd ist. Darüber hinaus liegt uns die Weiterbildung unserer Mitarbeiter sehr am Herzen, die wir unter anderem durch begleitendes E-Learning von Beginn an fördern. Uns ist engagierte und gute Arbeit sehr wichtig – aber wir wissen auch – Arbeit ist nicht alles. Und nur hoch motivierte Mitarbeiter sind in der Lage, Spitzenleistungen, so wie wir sie bei der d.u.h.Group regelmäßig erbringen, zu erzielen.

Wer die Herausforderung liebt und sich aktiv in ein innovatives, aufstrebendes und erfolgreiches Unternehmen einbringen möchte, ist bei der d.u.h.Group genau richtig. Als verantwortungsvoller Arbeitgeber bieten wir Ihnen die Möglichkeit auf eine sonnige berufliche Zukunft.



Ihr Profil & Qualifikation:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur Industriekauffrau/mann oder vergleichbare Ausbildung
- Idealerweise schon erste Berufserfahrung im Office Management oder Buchhaltung / Finanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen und Outlook
- Vorausschauende, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Kenntnisse in Microsoft Dynamics wären von Vorteil

Mehr als ein Beruf – Ihre Vorteile auf einen Blick:

- Wir sind ein junges und stark wachsendes Unternehmen mit interessanten Möglichkeiten
- Wir geben unseren Mitarbeitern viel Raum für Eigeninitiative und Kreativität innerhalb eines engagierten Teams
- Aktive Mitgestaltung eines interessanten und verantwortungsvollen Aufgabengebietes
- Wir bieten unseren Mitarbeitern langfristige Perspektiven – Eine starke Bindung und Identifikation sind uns wichtig
- Jede Menge Benefits, wie FlexWork, Homeoffice und eine strukturierte Feedback-Kultur.

Interesse an einer zukunfts-sicheren Perspektive?

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung via E-Mail (Lebenslauf, Foto und entsprechende Zeugnisse) an:



Kerstin Runge

personal@duh-group.com

+49 (0) 2521 859-321