

Wir suchen für unser Technologie-Startup in der Heidelberger Bahnstadt ab sofort eine:n

## **Bürokraft (m/w/d)**

### **Das sind Deine Aufgaben:**

- Vorbereitende Buchhaltung und Rechnungsstellung in DATEV
- Organisation der Ablage
- Abwicklung Zahlungsverkehr
- Erstellung von Übersichten über Zahlungseingänge
- Bearbeitung von eingehendem Schriftverkehr
- allgemeine Bürotätigkeiten

### **Das solltest Du mitbringen:**

- Abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf
- Vertrauter Umgang mit den EDV-Standardanwendungen
- Eine selbstständige Arbeitsweise ohne dabei Deine Teamfähigkeit zu verlieren
- Ein ausgeprägtes Organisationstalent
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift

### **Das machen wir:**

HD Vision Systems entwickelt Produkte und Lösungen für die industrielle Bildverarbeitung mittels Lichtfeld-Technologie und Deep Learning für produzierende Unternehmen jeder Branche. Dadurch bieten wir einen schnellen und einfachen Zugang zu Robot Vision. Egal, ob 3D-Scanning, Qualitätsinspektion oder Handling von Werkstücken: Unser Fokus auf Nutzerfreundlichkeit baut auf unserer einzigartigen Verbindung aus Hard- und Software auf. Das ermöglicht unseren Partnern eine flexible, schnelle und einfache Automatisierung ganz nach ihrem Bedarf.

### **Klingt nach Dir?**

Dann schicke uns jetzt Deine Bewerbung oder melde Dich bei:

Benedikt Karolus, [career@hdvisionsystems.com](mailto:career@hdvisionsystems.com), Tel. +49 6221 672 19-83