

Wir suchen für unser wachsendes Technologie-Unternehmen in der Heidelberger Bahnstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt

### Bürokräft (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 unterstützt produzierende Unternehmen in allen Fragen industrieller Bildverarbeitung mittels Lichtfeld-Technologie und Deep Learning. 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 für Lichtfeld- und KI-basierte Produkte 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