

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, Tel. +49 6221 672 19-83