



**TESTEN, WORÜBER ALLE REDEN:  
BATTERIEN FÜR DIE MOBILITÄT DER ZUKUNFT**



Referenznummer:  
eDLP\_2019\_08

 **Arbeitsort:**  
Sandersdorf

 **Arbeitszeit:**  
Vollzeit

## Studentische Hilfskraft / Werkstudent Buchhaltung kaufmännische Administration

### Ihre Aufgaben

- Sie arbeiten der Buchhaltung in allen relevanten Bereichen zu und unterstützen sowohl bei der Vorbereitung von monatlichen Reportings und Monatsabschlüssen als auch bei steuerrelevanten Reportings für die Geschäftsführung
- Sie unterstützen den gesamten kaufmännischen Bereich wie z. B. das Controlling und den Einkauf
- Sie erledigen die Belegverwaltung, das Dokumentenmanagement und Rechercheaufgaben
- Sie unterstützen bei der Rechnungsbearbeitung von eingehenden Rechnungen
- Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben

### Ihre Qualifikation

- Sie sind eingeschriebener Student in einem wirtschaftlichen Studiengang, vorzugsweise mit einem Schwerpunkt im Rechnungswesen
- Idealerweise haben Sie bereits erste buchhalterische Erfahrungen gesammelt
- Sie gehen sicher mit dem MS-Office Paket um, insbesondere mit Excel
- Sie verfügen über gute Englischkenntnisse
- Sie sind selbstständig, sind teamfähig und besitzen ein hohes Maß an Engagement, Genauigkeit und Zuverlässigkeit

### Ihr Ansprechpartner

**Frau Christin Steps**

Human Resources-eDLP  
+49 (151) 16736663

Auf der Sonnenseite 1  
06792 Sandersdorf-Brehna

### Ihr Weg zu uns

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Hinweis auf die oben genannte Kennziffer und unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte bewerben Sie sich ausschließlich über unser Bewerberportal auf unserer Homepage: [www.fev.com/karriere](http://www.fev.com/karriere)