



Öhlins Distribution & Test Center sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen motivierten Administrator, der unser 21-köpfiges Team unterstützt. Wenn Sie also Erfahrung mit Verwaltungstätigkeiten haben und eine neue Herausforderung suchen, lesen Sie bitte weiter.

### **Administrator (m/w/d)**

Die Position ist als Vollzeitstelle ausgelegt und unterstützt die drei Geschäftsbereiche Buchhaltung, Personal sowie Umwelt, Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz, wobei der Schwerpunkt auf der Buchhaltung liegt.

In unserem relativ kleinen Team in Meuspath gehören auch einige allgemeine Verwaltungstätigkeiten und das Begrüßen von Gästen zum Aufgabengebiet, so dass die Position sehr abwechslungsreich ist.

#### **Ihre Aufgaben:**

- Bearbeitung von eingehenden Lieferantenrechnungen – buchen, scannen und archivieren
- Vorbereitung von Zahlungen
- Durchführung von SEPA-Lastschriften inkl. Mandatsverwaltung und SEPA-Pre-Notifications
- Buchung aller Bankbewegungen inkl. Vorkassen/Anzahlungen
- Verarbeitung von Arbeitszeitaufzeichnungen und Urlaubsanträgen
- Dateneingabe in interne HR & EHS Portale
- Verwaltung der Telefonanlage und von Festnetz- und Mobilfunkverträgen
- Vorbereitung und Übermittlung der Zusammenfassenden Meldung (ZM) und von MwSt-Erstattungsanträgen
- Postbearbeitung und Bestellung von Büromaterial

Wir legen Wert auf ein gepflegtes Äußeres und gute schriftliche und mündliche Ausdrucksfähigkeit. Kenntnisse aus der Motorrad-, Auto- oder Mountainbikebranche sind nicht erforderlich. Fließende Deutschkenntnisse und mindestens gute Englischkenntnisse setzen wir voraus.

**Wenn Sie sich angesprochen fühlen, bewerben Sie sich mit Anschreiben, Lebenslauf und relevanten Zeugnissen über unser Karriereportal <http://careers.ohlins.com>.**