

Die SilberTool GmbH mit Sitz in der Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover, ist ein junges, innovatives Unternehmen mit aktuell vier Mitarbeitern.

Wir entwickeln und fertigen innovative Handwerkzeuge für den Bereich Gewindeherstellung und -reparatur. Dabei setzen wir auf deutsche Qualität und den Standort Niedersachsen.

Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir eine(n):

## **Bürokraft / Steuerfachangestellte/n / kaufmännischen Mitarbeiter (m/w) Zunächst in Teilzeit (20 – 30 h/Woche), längerfristig auch in Vollzeit denkbar**

### **Aufgaben:**

- Allgemeine Büro- und Sekretariatstätigkeiten
- Vorbereitende Buchhaltung (Reisekosten/Spesenabrechnung, Lohnbuchhaltung, Buchung Geldein-/ausgang)
- Überwachung Auftragsein-/ausgänge/Warenwirtschaft
- Schreiben von Angeboten, Vorbereiten von Rechnungen
- Unterstützung der Geschäftsleitung z.B. bei Terminvorbereitung, Kommunikation in Richtung Kunden und Lieferanten

### **Qualifikation:**

- Abgeschlossene Ausbildung zu Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellter (m/w), Bürokaufmann/-frau oder vergleichbare Qualifikation
- Mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Kenntnisse in vorbereitender Buchhaltung
- Erfahrungen mit gängigen Buchhaltungs-Programmen
- Offenheit und Kommunikationsstärke sowie freundlicher, proaktiver Umgang mit Kunden
- Teamfähigkeit
- Eigenständige Arbeitsweise

Wir freuen uns auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen, **bevorzugt per E-Mail an [info@silbertool.com](mailto:info@silbertool.com)** oder postalisch an SilberTool GmbH, Vahrenwalder Str. 7, 30165 Hannover, Ansprechpartner: Dana Gurok.