

Assistant Finance & Backoffice (m/w/d), 100% Erlangen



We connect the digital and physical worlds.

Wir stellen einen Assistant Finance & Backoffice (m/w/d) ein, der unser lokales Finance and BackOffice Team für unsere Business Unit „Mailroom“ erweitern wird.

Das Spielfeld

- Erstellung von kundenspezifischen Reports
- Monatliche Fakturierung, interne Verrechnungen, Intercompany-Rechnungen und Ausgangsrechnungen in SAP
- Passive Rechnungsabgrenzung, Aktivierungen, Umsatzabgrenzungen, Bestandsbewertung und Rückstellung von fehlenden Eingangsrechnungen im Rahmen des Monatsabschlusses
- Vorbereitung von Monats- und Quartalskennzahlen
- Erstellung von SAP-Bestellungen
- Freigabe, Kontrolle und Vorerfassung von Eingangsrechnungen
- Erstellen und Aufbereiten von Informationen für das interne Berichtswesen
- Unterstützung des Einkaufs bei der Beschaffung von Bürobedarf für Kundenprojekte
- Prozessdokumentation und kontinuierliche Pflege von Betriebshandbüchern im Projektcontrolling

Dein Profil

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Nach Möglichkeit mit Erfahrung im Bereich Finanzen
- Interesse an Zahlen
- Kompetentes, freundliches und kundenorientiertes Auftreten
- Flexibel, einsetzbar, belastbar
- Sicher in den gängigen MS-Office-Anwendungen (Excel, Outlook)
- SAP- Kenntnisse von Vorteil
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie Englischkenntnisse
- Strukturierte, genaue und selbständige Arbeitsweise

Connecting two worlds: Are you in?

Dann werde Teil unseres Teams. Mit Motivation und Teamgeist – so gehen wir bei SPS unsere Aufgaben an. Wir sind stolz darauf, im Zukunftsmarkt Business Process Outsourcing (BPO) im internationalen Umfeld mit immer neuen Zielen und Projekten zu arbeiten.

Arbeiten bei SPS

Bei uns ist kein Tag wie jeder andere: Es gibt immer neue Herausforderungen, mit viel Platz für eigene Ideen und der Möglichkeit zur Übernahme von Verantwortung. Auch in Zukunft haben wir viel vor und möchten zusammen mit unserem Team weiterwachsen.

Der Arbeitsalltag bei SPS ist geprägt von Schweizer Qualitätsstandards, einer etablierten Teamkultur und flachen Hierarchien, die schnelle Entscheidungen ermöglichen und dir Eigenverantwortung zuschreiben. Zudem ist es uns wichtig, dir mit unserem internen Weiterbildungsangebot und flexiblen Arbeitszeitmodellen Platz für deine persönliche und berufliche Entwicklung zu bieten.

Dein Kontakt zu uns

Wir freuen uns, dass du dich für eine Karriere bei SPS interessierst – deine vollständigen Bewerbungsunterlagen, inklusive deines frühestmöglichen Eintrittsdatums sowie deiner Gehaltsvorstellung, schickst du bitte an jobs.de@swisspost.com. Hast du Fragen? Florian Haffner (+49 951 9168 2040) antwortet dir gerne.

Über SPS

Swiss Post Solutions (SPS) ist eine führende Outsourcing-Anbieterin für Business Process Solutions und innovative Services im Bereich Dokumentenmanagement. Eine starke internationale Kundenbasis verlässt sich auf die Fähigkeit von SPS, End-to-End Lösungen zu entwerfen und umzusetzen. Zudem ist SPS ein zuverlässiger Berater für die zentralen Wachstumstreiber im Bereich BPO, d. h. für Standortstrategien, Prozessoptimierung und Technologien wie z. B. intelligente Automatisierung. SPS ist Teil der Schweizerischen Post AG mit Hauptsitz in Bern (Schweiz). Die 7.500 Angestellten von SPS und spezialisierte Partner decken das gesamte Branchenspektrum ab. Im Zentrum stehen Banken, Versicherungen, Telekommunikation und das Gesundheitswesen. SPS befasst sich mit Kundenbedürfnissen in über 20 Ländern.

Weitere Informationen findest du unter:

www.swisspostsolutions.com