

## KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D)

Die X2E Aerospace Technologies GmbH entwickelt und produziert eingebettete Systeme für dedizierte Luftfahrtanwendungen. Einsatz finden diese beispielsweise im Bereich alternativer Flugzeugantriebe, bei autonomen Flugsystemen oder im Datalogging. Außerdem unterstützen wir Kunden bei der Systementwicklung mit vielfältigen Engineering-Dienstleistungen. Als Teil der wachstumsstarken X2E Unternehmensgruppe arbeiten wir mit über 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an vier Standorten daran, mit unseren innovativen Produkten und Lösungen Maßstäbe zu setzen.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter im kaufmännischen Bereich (m/w/d)**.

Die Stelle ist für unseren Standort in **15745 Wildau** ausgeschrieben.

Wir bieten:

- **Vereinbarkeit von Familie, Freizeit und Beruf** – Mit flexibler Arbeitszeitgestaltung in Form von Gleitzeit und zusätzlichen Urlaubstagen sowie einem monatlichen Kinderbetreuungszuschuss in Höhe von bis zu 300 Euro pro Kind
- **Erfolgsbeteiligung** – In Form von Bonuszahlungen am Jahresende
- **Weiterentwicklung** – Förderung von Fortbildungen
- **Kostenersparnis** – Steuerfreier Sachbezug in Form von monatlichem Einkaufs- oder Tankgutscheinen
- **Familiäres Betriebsklima** – Gefördert durch Teambuilding- und Firmenevents
- **Zukunftsvorsorge** – Betriebliche Altersvorsorge (Metallrente) mit 100% Arbeitgeberzuschuss
- **Verpflegung** – Essenzuschuss in Form von digitalen Essensmarken und Obstkorb
- **Getränke** – Jederzeit freie Auswahl an verschiedenen Kalt- und Heißgetränken
- **Mobilität** – Vom Arbeitgeber bezuschusstes JobRad-Leasing

Ihre Aufgaben:

- Rechnungserstellung und Bearbeitung von täglichen Geschäftsvorfällen in der Buchhaltung
- Bestandsverwaltung sowie Vorbereitung und Abwicklung von Bestellungen
- Angebots- und Lieferantenmanagement
- Koordination des Einkaufsprozesses unter Einhaltung der Vorgaben des Qualitätsmanagements
- Unterstützung der Projektleitung / Geschäftsleitung im Tagesgeschäft
- Telefonische wie auch schriftliche Korrespondenz und Terminkoordination
- Unterstützung des Teams in allen administrativen Aufgaben und der Büroorganisation (wie z.B. Vor- und Nachbereitung von Besprechungen, Post- und Ablageverwaltung sowie Beschaffung von Büromaterial)

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung sowie erste Erfahrungen im Bereich Einkauf wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere Excel) und idealerweise Erfahrungen mit DATEV
- Schnelle Auffassungsgabe und ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Mindestens Sprachniveau C1 in Deutsch

**Sie wollen Teil unseres Teams werden?**

Dann senden Sie uns Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins an: **bewerbung@x2e-at.de**



**ANSPRECHPARTNER**

**Max Mathes**

Human Resources Manager

Telefon: 06349 995 99 147

E-Mail: [bewerbung@x2e-at.de](mailto:bewerbung@x2e-at.de)

\*Hinweis für Personaldienstleister: Wir nehmen generell keine Dienstleistungen in Anspruch und bitten daher von telefonischen und schriftlichen Anfragen abzusehen!