

Administration/Buchhaltung (m/w/d)

// Über die nLine GmbH

Unser Unternehmen nLine mit Sitz in Haar bei München wurde 2023 als Tochter der Wahtari GmbH gegründet. Wir haben uns auf die Entwicklung von KI-basierten Bilderkennungssystemen für die Qualitätssicherung spezialisiert. Unsere Produkte zielen auf hochmoderne Fehlererkennungsanlagen für Kabel unterschiedlicher Geometrien ab, die durch nahezu 100% Genauigkeit, markante Geschwindigkeitserhöhung und flexible Sensitivitätseinstellungen sowie optimierte Bedienbarkeit einzigartig sind. Wir bieten als Soft- und Hardwareentwickler Lösungen zur optischen Qualitätssicherung für Kabel-, Draht-, Rohr- und Schlauchhersteller an.

// Was wir Dir bieten

- Faire Gehaltsstruktur
- Flexible Arbeitszeiten im Sinne einer ausgewogenen Work-Life-Balance
- Firmenhandy und Firmenlaptop
- Übernahme aller anfallenden Reisekosten
- 30 Tage Urlaub
- Monatlich 50 € steuerfreier Sachbezug (Tankgutschein, Fitness, Deutschlandticket...)
- Betriebliche Weiterbildung
- Spannende Aufgaben und Entwicklungsmöglichkeiten
- Eine besondere Unternehmenskultur mit einer Atmosphäre der Offenheit und des Vertrauens
- Kostenlose Getränke
- Firmenevents

// Deine Aufgaben

- Kaufmännische Administration: Abwicklung des täglichen Schriftverkehrs, Erstellung von Angeboten, Rechnungen und Mahnungen
- Buchhaltungstätigkeiten: Kontierung und Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle in der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung
- Rechnungsprüfung und Zahlungsverkehr: Bearbeitung und Überwachung von Rechnungen, Kontenabstimmung sowie Durchführung von Zahlungsläufen
- Monats- und Jahresabschlüsse: Unterstützung bei vorbereitenden Arbeiten für den Steuerberater
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben: Pflege von Stammdaten, Ablageorganisation und Dokumentenmanagement
- Berichtswesen: Erstellung von Statistiken, Auswertungen und Reports für die Geschäftsleitung
- Kommunikation mit internen Abteilungen, Kunden, Lieferanten und externen Partnern

// Dein Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z.B. als Kaufmann/-frau für Büromanagement, Industriekaufmann/-frau oder eine vergleichbare Qualifikation)
- Berufserfahrung in den Bereichen Buchhaltung und Administration wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS Office sowie Erfahrung mit Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV)
- Freude am Umgang mit Zahlen und ein gutes Verständnis für betriebswirtschaftliche Zusammenhänge
- Strukturierte, selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Informationen

// Interessiert?

Falls wir dein Interesse geweckt haben sollten, schicke uns gerne deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an jobs@nline.ai