

The logo consists of the letters 'TZO' in a bold, green, sans-serif font, enclosed within a green rectangular border.A photograph of the TZO Leipzig GmbH building, a modern industrial structure with large windows and a flat roof, surrounded by trees and a parking lot. The text 'dieBeschichter.de' is overlaid in white on the right side of the image.

dieBeschichter.de

Technologie-Zentrum für Oberflächentechnik und Umweltschutz
(TZO) Leipzig GmbH

Die **TZO Leipzig GmbH** ist ein etabliertes Beschichtungsunternehmen, das sich in der Vergangenheit gerade als Dienstleister von galvanischen Beschichtungen im Bereich Elektronik/ Elektrotechnik europaweit in der Branche verankert hat.

Wir bieten galvanische Beschichtungen für dekorative und technische Zwecke an, wobei unser spezielles Know-how die galvanische Beschichtung von Aluminium ist.

Unsere Beschichtungssysteme garantieren auch für schwierige Geometrie optimale Schichtqualität bzw. optimalen Korrosionsschutz.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns Sie kennenzulernen.

Ihre Bewerbung
senden Sie bitte an:

bewerbung@tzoleipzig.de

Ansprechpartner:
TZO Leipzig GmbH
Frau Richter

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort eine

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) als Schnittstelle zwischen Buchhaltung & Einkauf

Ihre Aufgaben

- ✓ Schnittstellen-Koordination: Sie fungieren als Bindeglied zwischen Einkauf und Buchhaltung und sorgen für reibungslose Abläufe und Kommunikation
- ✓ Unterstützung im Einkauf:
- ✓ Erfassung und Pflege von Bestelldaten und Stammdaten
- ✓ Nachverfolgung von Auftragsbestätigungen und Lieferterminen
- ✓ Mitwirkung bei der Einholung von Angeboten
- ✓ Unterstützung in der Buchhaltung:
- ✓ Vorbereitende Buchhaltung (z. B. Sortieren und Vorerfassen von Eingangs- und Ausgangsrechnungen)
- ✓ Rechnungsprüfung (Abgleich mit Bestellungen und Lieferscheinen)
- ✓ Allgemeine Administration: Erledigung anfallender kaufmännischer Aufgaben und Büroorganisation

Unser Angebot

- ✓ Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis – Teilzeit 30 Stunden
- ✓ Gleitzeitregelung und 28 Urlaubstage für Ihre Erholung
- ✓ Freundliches, teamorientiertes Betriebsklima
- ✓ Teilnahme an betrieblichen Veranstaltungen und Feiern
- ✓ Gute Anbindung an den öffentlichen Nahverkehr

Ihr Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ Sicherer Umgang mit gängigen MS-Office-Anwendungen (insbesondere Excel) und idealerweise erste Erfahrungen mit einem ERP- oder Buchhaltungssystem
- ✓ Sehr gute Deutschkenntnisse (mind. Niveau C1)
- ✓ Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift wünschenswert
- ✓ Kommunikationsstärke, Teamfähigkeit und Freude daran, anzupacken und Dinge voranzutreiben
- ✓ Strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise sowie Organisationstalent