



JOIN THE APCON TEAM

Aufgaben:

- Buchführung und Kontieren in der Buchhaltungssoftware (nicht SAP).
- Finanzbuchhaltung, Debitoren- & Kreditorenbuchhaltung.
- Büroassistent und Verwaltung.
- Allg. Sekretariatsaufgaben & Organisation.

Kompetenz & Profil:

- Kaufmännische Ausbildung & Berufserfahrung.
- Versierter Umgang in MS-Office.
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise.
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.
- Grundkenntnisse in Englisch.



Wir suchen Sie als:
**Buchhaltung &
Bürokauffrau/-mann** (m/w/d)
**Kaufmännischer
Sachbearbeiter*in** (m/w/d)

(Festanstellung Teilzeit- / später Vollzeit)

Wir sind Spezialisten für Hi-Rel Power Supplies und Avionik Komponenten in Luftfahrt & Raumfahrt Applikationen, sowie Marktführer bei RF-Generatoren für Ionen-Triebwerke, elektrische Antriebssysteme der neuen Generation von Satelliten.



Wir bieten:

- Individuelle Arbeitszeiten
- Interessante Tätigkeit
- Team-Arbeit
- Kollegiales Umfeld
- Verkehrsgünstige Lage und gute Anbindung an den ÖPNV, U-S Bahn, Bus

APCON AeroSpace & Defence GmbH

85579 Neubiberg / München
Prof. Messerschmitt-Straße 3a
Telefon: (89) 442323-55
Email: Office@apcon.aero
Web: www.apcon.aero