



Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir schnellstmöglich

## Hilfskraft im Bereich Verwaltung / Buchführung (m/w/d)

in Teilzeit (6 bis bis 19 Std./Wo.)

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung des Sekretariates in anfallenden Organisationsangelegenheiten
- Monitoring und Pflege von E-Mail-Postfächern
- Pflege von Datenbanken und Listen
- Digitalisierung und Einsortierung von Unterlagen

### Ihr Profil:

- Erweiterte Vorkenntnisse in Microsoft Office (Excel, Word) zwingend erforderlich
- Vorkenntnisse in Microsoft Access wünschenswert
- Vorkenntnisse in Buchführung wünschenswert
- Eigenständige, zuverlässige und sorgfältige Arbeitsweise
- Motivation und Einsatzbereitschaft
- Sichere Kommunikation in deutscher und englischer Sprache

### Wir bieten:

- Arbeiten in einem netten und hochmotivierten Team
- Abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit mit hohem Praxisbezug
- Flexible Arbeitszeiten
- Kostenloses Obst

Die IME Aachen GmbH ist ein junges Spin-Off aus dem Umfeld des Instituts für Maschinenelemente und Maschinengestaltung der RWTH Aachen.

Der Antriebsstrang von Maschinen steht bei uns im Mittelpunkt. Mit unseren Kompetenzen in Maschinendynamik und -akustik, Betriebsfestigkeit und Tribologie unterstützen wir unsere Kunden in technischen Dienstleistungs- und Beratungsprojekten bei der Entwicklung und Verbesserung ihrer Antriebslösung. Die Branchen unserer Kunden reichen dabei von Windenergieanlagen über Bau- und Landmaschinen bis zu Schienenfahrzeugen.

Weitere Informationen zu unserem Unternehmen finden Sie unter:

[www.ime-aachen-gmbh.de](http://www.ime-aachen-gmbh.de)



**Aussagekräftige Bewerbungen  
richten Sie bitte an:**

IME Aachen GmbH  
z.Hd. Herrn Björn Juretzki  
Kaiserstraße 100  
52134 Herzogenrath  
Tel.: +49 (0) 2407 – 502 319 20  
E-Mail: [jobs@ime-aachen-gmbh.de](mailto:jobs@ime-aachen-gmbh.de)