
Stellenausschreibung

Mitarbeiter*in (m/w/d) Rechnungswesen und Probenaufnahme

Die Eurofins IAF-Radioökologie GmbH gehört zu den anerkanntesten Radionuklidlaboren in Deutschland und Europa. Seit über 25 Jahren analysiert IAF natürliche und künstliche Radioaktivität und berät private, öffentliche und industrielle Kunden weltweit. IAF war und ist wegweisend an der Entwicklung neuer radiochemischer und spektrometrischer Verfahren beteiligt. Unsere Leistungen gehen über die Radionuklidanalytik weit hinaus und beinhalten eine wissenschaftliche, praxisbezogene Interpretation der erhaltenen Ergebnisse und komplexen Sachverhalte. Wir legen höchsten Wert auf die Qualität unserer Labor- und Beratungsergebnisse. Seit 2024 ist IAF Teil der Eurofins Laborgruppe.

Mehr Informationen unter www.iaf-dresden.de.

Ihr Profil und Ihre Aufgaben

Ihr Aufgabenbereich gliedert sich in zwei Teilbereiche:

- 1) Rechnungswesen, insbesondere Ausgangsrechnungen (im Vertretungsfall auch Eingangsrechnungen)

Hier zählen zu Ihren Aufgaben:

- Erstellung von Ausgangsrechnungen aus unserem Labor-Informations-Management-System (LIMS) und über Online-Rechnungs-Portale (v.a. bei öffentlichen Auftraggebern)
- Enge Abstimmung mit der Laborleitung bei der Rechnungstellung (unsere Ausgangsrechnungen können komplex und auftrags-/kundenspezifisch sein)
- Vorbereitung von Buchungsunterlagen für das monatliche Konzernreporting

- 2) Probenaufnahme

Hier zählen zu Ihren Aufgaben:

- Erfassung von Laborproben im LIMS,
- Kommunikation mit dem Labor zur Zuordnung der Proben zu den entsprechenden Untersuchungen
- Kommunikation (Telefon, Email) mit Kunden für Rückfragen und Abstimmungen

Ihre Erfahrungen:

- Erfahrungen im Rechnungswesen (selbstständige Erstellung von Ausgangsrechnungen und Erfassung/Bearbeitung von Eingangsrechnungen)
- Mahnwesen, Reporting
- MS Office (v.a. Excel)
- Umgang mit Laborinformations-Management-Systemen (LIMS)

Wir freuen uns über belastbare, systematisch und genau arbeitende Kolleg*innen, die gut und effektiv mit anderen Mitarbeiter*innen zusammenarbeiten.

Ihre Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 30 Stunden.

Wir bieten

- Strukturierte Einarbeitung
- Abwechslungsreiche Aufgaben in einem interessanten und motivierenden Arbeitsumfeld
- Familienfreundliche Arbeitszeiten mit einer Gleitzeitregelung
- Ein familiäres Umfeld mit gemeinsamen Freizeitaktivitäten

Kontakt

Dr. Christian Kunze (Geschäftsführer), kunze@iaf-dresden.de, Tel. 03528-48730-28

Frau von Somm (Probenaufnahme), Frau Sonia Cano-Schniebel (Rechnungswesen):
info@iaf-dresden.de, Tel. 03528-48730-0