

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Finanzen & Administration

Standort: Peißenberg | **Eintrittsdatum:** zum nächstmöglichen Zeitpunkt
Anstellungsart: Vollzeit, Teilzeit

Gemeinsam die Energiezukunft gestalten

Die **blueFLUX Energy AG** steht für echte Innovation im Sonderanlagenbau. Mit unserem patentierten blueFLUX-Verfahren verwandeln wir organische Reststoffe in HTC-Kohle, Synthesegas und nachhaltigen grünen Wasserstoff – effizient, CO₂-neutral und dezentral. So leisten wir einen aktiven Beitrag zur weltweiten Energiewende: nachhaltig, wirtschaftlich und absolut zukunftssicher.

Zur Verstärkung unseres engagierten Teams in **Peißenberg** suchen wir einen kaufmännischen Allrounder, der unsere Unternehmensentwicklung aktiv mitgestaltet und den kaufmännischen Bereich verantwortungsvoll unterstützt.

Deine Aufgaben bei uns

- **Finanzbuchhaltung:** Du bereitest die Buchhaltung professionell für die Weiterverarbeitung in DATEV vor.
- **Einkauf & Materialwirtschaft:** Du übernimmst Einkaufstätigkeiten, holst Angebote ein, löst Bestellungen aus und überwachst Lagerbestände sowie Materialverfügbarkeiten. Dabei stehst du im engen Austausch mit Konstruktion und Montage, um eine termingerechte Beschaffung und einen reibungslosen Projektablauf sicherzustellen.
- **Controlling & Liquidität:** Du unterstützt im Controlling, wertest Finanzkennzahlen aus und übernimmst die Erstellung sowie Überwachung der Liquiditätsplanung.
- **Abschlüsse & Businesspläne:** Du wirkst aktiv bei der Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie der Weiterentwicklung von Businessplänen mit.
- **Qualitätssicherung:** Du prüfst und korrigierst Förderanträge sowie Projektunterlagen aus kaufmännischer Sicht.
- **Support & Organisation:** Du entlastest die Geschäftsleitung bei kaufmännischen Fragestellungen und erledigst allgemeine administrative Aufgaben.

Das bringst Du mit

- **Ausbildung:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ein betriebswirtschaftliches Studium oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Fundierte Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise mit dem Schwerpunkt Finanz- und Rechnungswesen.
- **Software-Skills:** Routine in der Belegvorbereitung, idealerweise erste Erfahrung mit DATEV, sowie sehr gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel).
- **Sprachen:** Sichere Kommunikation auf Deutsch und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift.
- **Arbeitsweise:** Eine selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise gepaart mit analytischem Denken und Teamgeist.
- **Pluspunkt:** Technisches Grundverständnis oder ein ausgeprägtes Interesse an unseren Technologien im Bereich der Umwelttechnik.

Darauf kannst Du Dich freuen

- **Gestaltungsspielraum:** Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Eigenverantwortung und echten Mitgestaltungsmöglichkeiten in einer offenen Unternehmenskultur.
- **Zukunftssicherheit:** Ein sicherer Arbeitsplatz in einem wachsenden, zukunftsorientierten Unternehmen der Energie- und Umwelttechnik.
- **Flexibilität:** Flexible Arbeitszeiten, die sich an Dein Leben anpassen.
- **Teamspirit:** Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und ein motiviertes Team, das auf Augenhöhe zusammenarbeitet.
- **Perspektive:** Individuelle Weiterentwicklungsmöglichkeiten und langfristige Karrierechancen.

Klingt spannend? Ist es auch!

Mach gemeinsam mit uns die Energiezukunft möglich. Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Deiner **Gehaltsvorstellung** und Deines **frühestmöglichen Eintrittstermins**.

Sende Deine Bewerbung direkt an uns – wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen!