



# NAVILAS®

## Sachbearbeiter Personal und Buchhaltung (m/w/d)

**Unternehmen: OD-OS GmbH**

**Standort: Teltow**

**Umfang: Vollzeit**

**Startdatum: Ab sofort oder nach Vereinbarung**

**Über uns:** Die OD-OS GmbH entwickelt, produziert und vertreibt Navilas® - das erste vollständig digitale System zur navigierten Laserbehandlung der Netzhaut. Das Augenlicht von Patientinnen und Patienten mit Netzhauterkrankungen zu schützen ist unsere Mission. Dafür arbeitet unser internationales Team weltweit eng mit Ärztinnen und Ärzten und mit klinischem Fachpersonal zusammen, um die schonende Laserbehandlung der Netzhaut mit unserem einzigartigen navigierten Navilas® Laser System weiter zu verbessern und für neue Anwendungen verfügbar zu machen.

**Wir suchen Sie als Verstärkung in den Bereichen Personal und Buchhaltung!**

### Ihre Aufgaben:

- Personalmanagement: Sie verantworten sämtliche Aufgaben der Personaladministration für unsere ca. 30 Mitarbeitenden, u.a. Vertragsmanagement inklusive Pflege der Personalakten, Abwesenheitsmanagement, Begleitung des On- und Offboardings.
- Bewerbermanagement: Sie unterstützen die Fachverantwortlichen beim Einstellungsprozess sowie bei der Bearbeitung und Verwaltung von Bewerbungsunterlagen.
- Lohnbuchhaltung: Sie bereiten die monatlichen Gehaltsabrechnungen vor und klären Fragen mit dem externen Lohnbüro.
- Kreditorenbuchhaltung: Sie prüfen und buchen Reisekostenabrechnungen und Kreditorenrechnungen und bereiten den Zahlungsverkehr vor.
- Allgemeine Administration: Sie übernehmen übergreifende administrative und organisatorische Aufgaben wie z.B. die zentrale Telefonannahme, die Bearbeitung des Posteingangs oder die Belegarchivierung.

### Das bringen Sie mit:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem kaufmännischen Beruf oder über eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie haben erste Berufserfahrung in der operativen Personaladministration und in der Buchhaltung.
- Für Sie ist es selbstverständlich, eigenverantwortlich, präzise und sorgfältig zu arbeiten.
- Sie verfügen über grundlegende englische Sprachkenntnisse.
- Teamfähigkeit und ein gutes Gespür für den Umgang mit Menschen runden Ihr Profil ab.

### Was wir bieten:

- Ein familiäres und kollegiales Team mit flachen Hierarchien
- Klare Strukturen mit Raum für Eigeninitiative und persönliche Weiterentwicklung
- Arbeiten in einem etablierten Unternehmen, das Wert auf Qualität und Innovation legt
- 30 Tage Urlaub



## **Sachbearbeiter Personal und Buchhaltung (m/w/d)**

- Leistungsgerechte Vergütung und ein attraktives Bonussystem
- Anteilig flexibler Arbeitsort nach Absprache

### **Bewerbung:**

Sie haben Interesse, Teil unseres Teams zu werden? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte senden Sie uns Ihre Unterlagen (Lebenslauf, kurzes Anschreiben inkl. Gehaltsvorstellung und frühestmöglichem Eintrittstermin) per Email an [jobs@od-os.com](mailto:jobs@od-os.com).

### **Kontakt:**

Sigrun Schmidt  
Director Finance  
[jobs@od-os.com](mailto:jobs@od-os.com)

**Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!**