KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE/R (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d) wirst du in zahlreichen Aufgabenbereichen des Rechnungswesens tätig. Deine Hauptaufgaben beinhalten die Sachbearbeitung und Büroorganisation, wobei du auch eng mit anderen Abteilungen zusammenarbeitest. Du bist ein wichtiger Bestandteil des Teams und trägst zur Effizienz und Genauigkeit unserer Arbeitsprozesse bei.

- Übernahme von Sachbearbeitungsaufgaben im Rechnungswesen
- Durchführung und Überwachung von Finanztransaktionen
- Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen und Berichten
- Unterstützung bei der Budgetplanung
- Verantwortung für die Büroorganisation und administrative Aufgaben
- Mitwirkung bei der Optimierung interner Prozesse

Um als Kaufmännische/r Angestellte/r (m/w/d) erfolgreich zu sein, sind bestimmte Qualifikationen und Fähigkeiten erforderlich. Wir suchen jemanden, der gut organisiert ist und die Fähigkeit besitzt, auch unter Zeitdruck präzise zu arbeiten. Deine Erfahrungen und Kenntnisse im Rechnungswesen helfen dir dabei, die täglichen Herausforderungen zu meistern.

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen (0-3 Jahre)
- Sicherer Umgang mit MS Office Anwendungen
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Deutsch
- Ausgeprägtes Organisations- und Zeitmanagement
- Teamfähigkeit und Belastbarkeit

Wir bieten dir eine attraktive Vergütung sowie umfassende Sozialleistungen. Du arbeitest in einem professionellen Umfeld, das deine berufliche Entwicklung fördert.

- Stundenlohn ab 18,30€
- Ein sicherer und zukunftsorientierter Arbeitsplatz
- Umfassende Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Arbeiten in einem motivierten und unterstützenden Team
- Moderne Arbeitsumgebung

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 2772 540477 0
E-Mail: Herborn@timepartner.com

TIMEPARTNER
Bürgermeisterwiese 14
35745 Herborn