

BUCHHALTUNGSASSISTENZ (M/W/D) IN FÜRTH

IHR NEUER JOB?

Unser Kunde ist ein innovatives Unternehmen, das sich auf die Veredelung von galvanischen Oberflächen spezialisiert hat. Höchste Qualität, Effizienz und die Zufriedenheit der Kunden stehen dabei im Mittelpunkt. Zur Verstärkung seines Teams suchen wir eine engagierte Assistenz für die Buchhaltung (m/w/d) in Fürth

Was wir Dir bieten

- › Vollzeit 36 Std./Woche
- › Arbeitszeit: Mo-Do von 7:00 bis 15:30 und Fr. 7-12:15 Uhr
- › 2.500 € - 3.000 € pro Monat
- › Urlaubsgeld/Weihnachtsgeld nach Tarifvertrag
- › Bis zu 30 Tage Urlaub nach Tarifvertrag
- › Arbeitsvertrag unbefristet
- › Verschiedene Karrieremöglichkeiten
- › Einzigartige Firmenkultur

Dein Aufgabenbereich

- › Allgemeine Buchhaltungstätigkeiten wie beispielsweise Rechnungserstellung, Verbuchung von Zahlungseingängen und Mahnwesen
- › Unterstützung bei der Vorbereitung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- › Pflege und Verwaltung der Buchhaltungsunterlagen und -daten
- › Erstellung von Statistiken
- › Vertretung der Hauptbuchhalterin/des während dessen/deren Abwesenheit

Die Qualifikationen, die Du mitbringen solltest

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- › Berufserfahrung in der Buchhaltung
- › Ausgezeichnete Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- › Erfahrung im Umgang mit DATEV und MS Office-Anwendungen
- › Problemlösungsfähigkeit

Unser Team freut sich auf Deine Bewerbung!

KONTAKT

E-Mail
bewerbung@timepartner.com

Telefon
+49 (0)911 36634-0



<https://www.timepartner.com>
Telefon: +49 911 36634 10
E-Mail: Nuernberg@office-hp.de

TIMEPARTNER
Königstraße 83-87
90402 Nürnberg