

SACHBEARBEITER*IN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Als Sachbearbeiter*in in Löningen wirst du Teil eines dynamischen Teams und hast die Möglichkeit, deine Fähigkeiten in einem unterstützenden Umfeld weiterzuentwickeln. Diese Position bietet dir die Chance, deine theoretischen Kenntnisse in der Praxis anzuwenden und wertvolle Berufserfahrung zu sammeln. Deine Hauptverantwortung wird darin bestehen, bei der Bearbeitung von Fördermittelanträgen zu unterstützen um somit einen wesentlichen Beitrag zum reibungslosen Ablauf der Prozesse zu leisten.

- Unterstützung bei der Bearbeitung von Rückfragen durch Bewilligungsstellen
- Aufbereitung von Excel-Tabellen
- Erstellung und Überprüfung von Kostenübersichten
- Unterstützung bei der Finanzbuchhaltung

Als Sachbearbeiter*in solltest du deine Ausbildung erfolgreich abgeschlossen haben und über Kommunikationsstärke verfügen. Wir suchen Kandidaten mit folgendem Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau/mann oder eine vergleichbare Qualifikation
- Gute Excel-Kenntnisse - Du kannst dich sicher in Excel bewegen und formatieren
- Strukturiertes, zuverlässiges Arbeiten mit einem Blick für Details
- Idealerweise erste Erfahrungen in der Buchhaltung, aber kein muss
- Lernbereitschaft

Bei uns erwartet dich nicht nur eine spannende Aufgabe, sondern auch ein attraktives Vergütungspaket. Wir schätzen deine Arbeit und bieten dir eine faire Bezahlung sowie zusätzliche Vorteile.

- Monatliches Gehalt von 2.600 bis 2.700 € Brutto
- Weihnachtsgeld
- Langfristige Perspektive in einem sicheren Arbeitsbereich
- Intensive Einarbeitung durch die Teamleitung
- Unterstützendes und freundliches Arbeitsumfeld
- Unbefristete Festanstellung in Vollzeit

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 447 1884810

E-Mail: Cloppenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER

Bahnhofstraße 3

49661 Cloppenburg