

Stellenangebot

Wir suchen für unser Team ab dem **01.06.2024** Verstärkung.

Bürokraft/- assistenz (m/w/d) gesucht!

(Quereinsteiger/-in)

Unsere 15-köpfige Arbeitsgruppe, inklusive Auszubildenden, ist seit mehreren Jahrzehnten ein eingespieltes Team. Professionelle Facharbeit bieten wir in den Bereichen Möbel- und Fensterbau. Außerdem arbeiten wir mit einem vielseitigen Kundenkreis zusammen, welcher immer abwechslungsreiche Aufgaben bietet.

Das suchen wir:

- Arbeitszeiten erfassen
- Finanzbuchhaltung
- Kreditoren- /Debitorenbuchhaltung
- Aufträge und Rechnungen schreiben
- Bearbeiten des Postein- und -ausgangs
- Melde- und Bescheinigungswesen
- Stammdatenpflege, administrative Aufgaben: Bestellung/Verwaltung von Büromaterial etc.

Das solltest Du mitbringen:

- Kaufmännische Ausbildung, z. B. Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, o. Ä.
- Idealerweise Fortbildung zum Buchhalter/-in
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Gute MS-Office-Kenntnisse (Word, Excel, Outlook)
- Teamfähigkeit, schnelle Auffassungsgabe, Organisationstalent, Diskretion und Zuverlässigkeit

Das bieten wir:

- flexible Arbeitszeiten
- Teilzeit von 15 - 30 Std./Woche
- tarifliche Bezahlung
- eigener Arbeitsplatz
- ein angenehmes Arbeitsklima

Haben wir Dich überzeugt?

Dann freuen wir uns auf Dich und deine Bewerbung!

Schreibe uns gerne eine E-Mail an thomas.grosser@oehlmann-gmbh.de