Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)

(5781)

Standort: Neuss | Anstellungsart(en): | Arbeitszeit: | Gehaltsspektrum: | Beschäftigungsbeginn:

Gestalte deine Karriere mit uns!

Bist du bereit, deine Fähigkeiten in einem dynamischen Team einzubringen? Bewirb dich jetzt als Kaufmann/-frau Büromanagement (m/w/d)!

Deine Superkräfte

- Erfolgreicher Abschluss einer qualifizierten, kaufmännischen Ausbildung oder Weiterbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Teamfähigkeit und Freude am Kundenkontakt
- Zuverlässige, strukturierte und eigenständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Organisationstalent
- Flexibilität und Lernbereitschaft
- Grundkenntnisse in Buchhaltungssoftware von Vorteil
- Bereitschaft zur kontinuierlichen Weiterbildung

Bedeutung für das Unternehmen

Deine Mission

- Abwicklung des elektronischen Zahlungsverkehrs
- Verwaltung von Kreditorenkonten und Sachkonten
- Kontenabstimmung und Kontierung von Rechnungen
- Telefonischer Kontakt mit Lieferanten und Kunden
- Pflege von Stammdaten und Konten
- Durchführung von Monatsabschlussarbeiten
- Erstellung von Reisekostenabrechnungen
- Verbuchung elektronischer Kontoauszüge
- Allgemeine Büroarbeiten

Deine Superkräfte

Unser Versprechen an dich

Attraktive Vergütung zzgl. Zulagen und Zuschlägen
Mögliche Übernahme durch unsere Kunden
Vergünstigungen bei verschiedenen Anbietern (z. B. Fitnessstudios, Mobilfunkanbietern & Reisen)
30 Urlaubstage
Urlaubs- & Weihnachtsgeld
Abschlagszahlungen nach Wunsch
Digitale Abwicklung deiner Anliegen per App

So startest du deine eigene #Heldenstory

#1: Verfasse deine Bewerbung und präsentiere deine bisherigen Erfahrungen.

#2: Sende deine Bewerbung an uns und nutze deine Chance.
#3: Beginne deine Reise mit uns und werde Teil unserer Erfolgsgeschichte!

Hilden

Schillerstraße 7
40721 Hilden

Telefon: 02103 90800
Website: http://www.tero-personal.de/

Abteilung(en): Befristung: -

Befristungsgrund: Art(en) des Personalbedarfs:

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:**