BÜROKAUFMANN (M/W/D)

Standort
04105 Leipzig Sachsen Deutschland

Gültig seit
ab sofort

Vertragsart
Teilzeit - flexibel, Vollzeit

Arbeitsstunden
20 - 30 Stunden pro Woche

Quicklink zum Stellenangebot

Beschreibung

Unser Auftraggeber ist ein in Leipzig ansässiges mittelständisches Unternehmen aus dem Bereich Kälte- und Klimatechnik. Das Unternehmen realisiert Beratung, Planung, 3D Konstruktion, Ingenieurleistungen, Anlagenbau, Service und Wartung. Für unseren Auftraggeber suchen wir zum nächstmöglichem Zeitpunkt Unterstützung im kaufmännischen Bereich.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- allgemeine administrative Tätigkeiten entsprechend dem Berufsbild
- Bearbeitung sämtlicher Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung
- Vorbereitung Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der Klärung des alltäglichen Geschäftes

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag. Die Entlohnung erfolgt nach mit der Geschäftsführung abgestimmten vertraglicher Regelung. Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

- eine attraktive Entlohnung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- ein angenehmes Arbeitsklima
- Hortfreundliche Arbeitszeiten
- gute Erreichbarkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- schnelle Auffassungsgabe
- routinierter im Umgang mit MS-Office
- gründliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- gute kommunikative Fähigkeiten und schnelle Auffassungsgabe
- deutsche Sprache als Muttersprache oder C1 Level
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail zu. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Daniel Kronschnabl Projektmanager / Personalberater Tel. Nr. 0341- 22458819 E-Mail: d.kronschnabl@sepona.de