Bürokraft für die Buchhaltung (m/w/d)

(14130)

Standort: Halle (Saale) Anstellungsart(en): Vollzeit Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche

Zahlen im Griff, Organisation im Blick!

Bürokraft für die Buchhaltung (m/w/d)
 Standort: Halle (Saale) | Arbeitszeit: Teitzeit (35h)/Vollzeit (40h) | Einstieg: Ab sofort / nach Absprache

Sie arbeiten strukturiert, behalten Zahlen stets im Blick und bringen Erfahrung in der Buchhaltung mit? Dann starten Sie jetzt als Bürokraft / Buchhalter (m/w/d) direkt bei unserem Kunden!

Ihre Vorteile bei uns

- Arbeitsvertrag zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche möglich
- Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag von 07:00 – 16:30 Uhr / Freitag bis 12:30 Uhr
- Gehalt: 3.000 € brutto monatlich (bei 40h/Woche)
- Dienstwagen mit 1%-Regelung möglich
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit langfristiger Perspektive

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Kontenabstimmung und Pflege der Stammdaten
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit langfristiger Perspektive

Ihr Profil

- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung zwingend erforderlich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kaufmännische Berufserfahrung im Bereich Büro oder Verwaltung
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie den gängigen Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freundliches und professionelles Auftreten

Jetzt bewerben!

 Per Mail: halle@akzent-personal.de
 Telefonisch: 0345 97794010

 Akzent Personaldienstleistungen GmbH
 Martinstraße 8, 06108 Halle (Saale)
 www.akzent-personal.de/jobs-in-halle

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

Impressum