BÜROKAUFMANN/FRAU (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen eine/n motivierte/n Bürokaufmann/frau (m/w/d) für unser Steuerbüro. Du bist verantwortlich für eine Vielzahl von administrativen Aufgaben und unterstützt unser Team in der Buchhaltung. Neben allgemeinen Büroarbeiten wirst du auch eng mit den Kollegen aus anderen Abteilungen zusammenarbeiten.

- Du wirst Rückfragen der Bewilligungsstellen beantworten.
- Du wirst vorhandenen Excel-Listen aufbereiten.
- Du wirst bei der Finanzbuchhaltung unterstützt und Kostenaufstellungen erstellen.
- Du wirst Daten in Excel-Tabellen erfassen und analysieren.
- Du wirst für Rückfragen zuständig sein.

Für diese Position suchen wir einen engagierten Mitarbeiter, der erste Berufserfahrung gesammelt hat und über die folgenden Qualifikationen und Fähigkeiten verfügt:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Bürokaufmann/frau oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Du hast Grundkenntnisse in Excel und idealerweise Erfahrungen in der Buchhaltung.
- Du bist organisiert und hast ein Auge für Details.
- Du besitzt gute kommunikative Fähigkeiten und bist teamfähig.
- Du arbeitest selbstständig und strukturiert.

Wir bieten dir:

- Eine Vergütung von 2.600,00€ Brutto im Monat.
- Fortbildungsmöglichkeiten in verschiedenen Fachgebieten.
- Ein angenehmes Arbeitsumfeld in einem engagierten Team.
- Teilnahme an sportlichen und gemeinschaftlichen Aktivitäten.

KONTAKT

E-Mail

Telefon

https://www.timepartner.com
Telefon: +49 447 188481 0
E-Mail: Cloppenburg@timepartner.com

TIMEPARTNER
Bahnhofstraße 3
49661 Cloppenburg