Arbeitsort: Kurfürstendamm 106, 10711 Berlin

Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit

Einstellungstermin: nächstmöglich

Ihre Aufgaben

- Vorbereitende Buchhaltung
- Prüfung von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie Aufträgen
- Abstimmung und Klärung von Konten und Differenzen
- Kontrolle und Verrechnungen von Gutschriften und Vorkassens
- Mahnwesen, Beantwortung von E-Mails
- Verwaltung von Debitoren und Kreditoren

Das bringen Sie mit

- eine abgeschlossene Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation bzw. Berufserfahrung
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung/Finanzwesen
- hohe Affinität im Umgang mit Zahlen
- selbständige, strukturierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit
- Genauigkeit, Geduld
- ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit

Unser Angebot

Bei uns erwartet Sie eine Unternehmenskultur, in der die Menschen im Vordergrund stehen, die Chefs jederzeit ansprechbar sind, Zusagen eingehalten und Leistungen honoriert werden.

- Festanstellung in Vollzeit (40 Stunden - 08:00 - 16:30 Uhr)
- Angenehme Arbeitsatmosphäre und kurze Entscheidungswege
- leistungsgerechte Vergütung nach Vereinbarung

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihres frühesten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an: **G&J Garteck-Servicegesellschaft mbH**, Kurfürstendamm 106, 10711 Berlin vorzugsweise per Mail an job@g-u-i.de

KONTAKT

G & J Garteck-Servicegesellschaft mbH

Kurfürstendamm 106

10711 Berlin

✉ job@g-u-j.de

🌐 www.g-u-j.de/

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH