

Wir suchen ab sofort für unseren
Standort Pürgen
**In Teilzeit 25 bis 30 Stunden
wöchentlich**

Sachbearbeitung (m/w/d)

Deine Aufgaben bei uns:

- Erfassung von Geschäftsvorfällen im Sachkosten / Kreditoren-/Debitorenbereich
- Vorbereitung des Bank- und Zahlungsverkehrs
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Allgemeine Tätigkeiten im Bereich der Montageeinteilung und Disposition

Das bringst Du mit:

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Du besitzt relevante Berufserfahrung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Du hast Freude an administrativen Aufgaben
- Du bist sicher im Umgang mit MS-Office insbesondere Excel sowie Buchhaltungsprogrammen
- Du überzeugst durch deine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise und hast ein Auge für Details
- Du bist ein Teamplayer und zeigst Einsatzbereitschaft

Bei uns erwartet Dich:

- Die Herausforderung einer abwechslungsreichen, anspruchsvollen und vielseitigen Tätigkeit mit Raum für Eigeninitiative
- Ein dynamisches erfolgs- und zukunftsorientiertes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- Eine familiäre und kollegiale Arbeitsatmosphäre
- Ein individuelle Einarbeitung
- eine modern gestaltete Arbeitsumgebung

Wir arbeiten als engagiertes Team, mit Leidenschaft an innovativen Lösungen für unsere Kunden.

Was uns wichtig ist: Nicht der perfekte Lebenslauf, sondern der Mensch der dahinter steht, der uns mit seinem Engagement und seinen Ideen weiterbringt.

Interessiert?

Dann möchten wir Dich kennenlernen und freuen uns auf Deine aussagekräftige Bewerbung mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittsdatums und Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an: Herrn Gerhard Linke, g.linke@linke-officedesign.de



Am Wiesengrund 1
86932 Pürgen
+49 81 96 - 93 40 32
info@linke-officedesign.de
www.linke-officedesign.de