

Bürokaufleute (m/w/d)

(2080)

 Standort: Freital

Für unseren Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d).

Ihre Aufgaben:

- Abwicklung und Kontrolle des Zahlungsverkehrs
- Prüfung eingehender Rechnungen und Klärung von Rechnungsunstimmigkeiten
- Kontrolle der Reisekosten- und Kreditkartenabrechnungen
- Durchführung des Mahnwesens und Forderungsmanagements
- Kontrolle und Erfassung der Kasse
- Administrative Tätigkeiten (Datenpflege, Erstellung von Statistiken etc.)
- Selbstständige Erledigung des Schriftverkehrs zu buchhalterischen Sachverhalten
- Pflege der Stammdaten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position von Vorteil
- Erfahrung im Umgang mit PC-Systemen und Office Anwendungen
- Gutes Deutsch in Wort und Schrift
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie überzeugen durch Ihre selbständige und präzise Arbeitsweise sowie durch Ihr gutes Zahlenverständnis
- Teamgeist, Verlässlichkeit, Diskretion und hohe Lern- und Einsatzbereitschaft

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit
- Motivation und Fleiß
- freundliches Auftreten

Wir bieten Ihnen:

- Chancen für Quereinsteiger
- interessante und abwechslungsreiche Einsätze
- langfristige berufliche Perspektive
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Lohnzahlung nach BAP-Tarif
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie betriebliche Prämienzahlungen
- Sonn-, Feiertags-, Nacht- und Überstundenzuschläge
- bis zu 30 Tage Urlaub
- Übernahmemöglichkeit durch das Kundenunternehmen
- Persönliche Schutzausrüstung

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Email:

Telefon: +49 (351) 89669970

IC TEAM® Personaldienste GmbH - Freital

Rabenauer Str. 39a

01705 Freital

Abteilung(en): Büro & Verwaltung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)