Unser Angebot an Dich:

Wir bieten Dir eine langfristige Perspektive als Teil eines freundlichen, weltoffenen, gut gelaunten Teams und eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem sehr modernen, prozessorientierten Arbeitsumfeld. Werde Teil einer Erfolgsgeschichte und starte jetzt mit uns in eine vielversprechende Zukunft.

Im Team der Niederlassung: Sachbearbeitung Buchhaltung in Teilzeit 20 Std.

(1793)

Standort: Troisdorf Anstellungsart(en): Ab sofort, Teilzeit - flexibel Arbeitszeit: 20 - 20 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 23000 - 27500 Euro pro Jahr

tagwerk personal - viele Vorteile!

Flexible Arbeitszeiten, eine spannende Aufgabe, nette Kollegen, modernes Arbeitsumfeld, gutes Entgelt - was will man mehr? Wir suchen Dich als Unterstützung in unserer NIederlassung zum nächstmöglichen Zeitpunk.

Wir sind ein kleines, gut gelauntes Team, wir pflegen einen entspannten Umgang und ein fröhlhiches Miteinander in unserer Niederlassung im Zentrum von Troisdorf und sind trotzdem extrem erfolgreich: seit über 10 Jahren sind wir als starker Partner für unsere Kunden aktiv und erbringen Personaldienstleistungen auf hohem Niveau.

Die Stelle ist langfristig zu besetzen und kann teilweise aus dem Homeoffice erfolgen - eine regelmäßige Anwesenheit in der Niederlassung ist uns aber sehr wichtig, darum solltest Du im Raum Troisdorf leben.

Infos zum Berufsfeld:

Kaufmännische Fachkräfte sind für administrative Arbeiten in der Verwaltung und Organisation von Unternehmensstrukturen verantwortlich. Sie übernehmen Aufgaben wir Faktur, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, erstellen Verträge, Angebote und Schriftverkehr. Die dafür erforderlichen Kenntnisse erwerben sie im Rahmen einer Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Industriekauffrau, Steuerfachangestellten oder Industriekaufmann (alle Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter).

Branche:

Dienstleistungen

Deine neue Aufgabe:

Deine neue Aufgabe ist abwechslungsreich und wird nicht langweilig - Du bist fester Bestandteil unseres Teams, betreust unsere Kunden und unsere Mitarbeitenden:

- Prüfung und Erfassung der Arbeitsbelege der externen Mitarbeitenden
- Buchung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Prüfung und Vorbereitung der Kreditoren
- Vorbereitung und Erstellung von Gehalts- und Lohnabrechnungen für externe Mitarbeitende
- Enge Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Betreuung und Pflege der Software und der Stammdaten

Die Einarbeitung erfolgt hier in unserer Niederlassung durch erfahrene Kolleg*innen. Als Software benutzen wir eine sehr gute Branchenlösung, die genau auf unsere Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Das bringst Du mit:

Damit Du Dich schnell in Deiner neuen Aufgabe wohl fühlst, bringst Du folgende Fähigkeiten und Kenntnisse mit:

- freundliches, offenes Wesen, gute Kommunikation
- abgeschlossene Ausbildung in den Berufen Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Bankkaufmann/frau oder Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung in vergleichbarer Aufgabe/Tätigkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Bei tagwerk personal profitierst Du von vielen Benefits, die über die Standards der Branche weit hinausgehen:

- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage
- optimale Arbeitsausstattung und digitale Prozesse
- 50,- € netto Sachwert pro Monat (Tankgutschein)
- 30 Urlaubstage
- Jahresprämie
- Betriebliche Altersversorgung
- Weiterbildungsangebote
- Firmenfahrrad
- Kostenfreie Parkplätze

Einen Obstkorb gibt es bei uns leider nicht, dafür bringt der Geschäftsführer regelmäßig Kuchen mit :-)

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Alexander Wettmann

tagwerk personal GmbH

Sieglarer Str. 2c
53840 Troisdorf

02241-234500
www.tagwerk-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkräfte

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** 04

Impressum