

Interim Zeitarbeit

<https://interim-zeitarbeit.de/job/administration-assistant-accounts-m-w-d/>

Administration Assistant – Accounts (m/w/d)

Beschreibung

Für unseren Kunden suchen wir ab sofort einen Administration Assistant – Accounts (m/w/d).

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Abwicklung der Debitoren-, Kreditorenbuchhaltung & Sachkonten inkl. Kontenabstimmung
- Buchung und Kontierung laufender Geschäftsvorfälle
- Zahlungsverkehr im In- und Ausland
- Kassenführung
- allg. Bürotätigkeiten
- Online-Archivierung Rechnungen
- organisatorische und administrative Unterstützung zum Jahresabschluss
- Pflege von Frachtratenübersichten

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- Hohe Affinität im Umgang mit Zahlen
- Selbstorganisation
- Gewissenhaftigkeit
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS Office Anwendungen
- Gute Sprachkenntnisse in Englisch von Vorteil

Leistungen der Anstellung

- Befristetes Arbeitsverhältnis mit Option auf Verlängerung
- Übertarifliche Bezahlung nach Tarif iGZ
- Individuelle Betreuung

Kontakte

Interim Zeitarbeit GmbH
Frau Veronika Geiß
Kulmbacher Straße 47
95030 Hof

Telefonnummer: +49 (9281) 97 29 69
Faxnummer: +49 (9281) 16 09 02
Mobil: +49 (174) 330 63 76
E-Mail: veronika.geiss@interim-zeitarbeit.de

Arbeitspensum

Vollzeit / 40 Std./Wo.

Start Anstellung

01.07.2020

Dauer der Anstellung

30.09.2020

Industrie / Gewerbe

Industrie

Arbeitsort

Markneukirchen

Veröffentlichungsdatum

23. Juni 2020