



Bürokraft (m/w/d)

Kaufmännische Fachkraft

Aufgaben- und Verantwortungsbereiche:

- Verantwortlich für die Finanzbuchhaltung mittels Datev Mittelstand und ERP-System
- Zuarbeit zur Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Büroorganisation inklusive Kommunikation und Geschäftskorrespondenz
- Unterstützung von Vertrieb und Einkauf
- Unterstützung im Personalwesen (u.a. Überwachung der elektr. Personalzeiterfassung, Unterstützung in der Lohnbuchhaltung und Führung der Personalakten)

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Datev-Kenntnisse wünschenswert
- Gute kommunikative Fähigkeiten in Wort und Schrift
- Gute Kenntnisse in Rechnungswesen und MS Office

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Aufgaben in familiären Umfeld
- leistungsgerechte Vergütung
- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Unser Team freut sich auf Verstärkung!

Ihre Bewerbung richten Sie bitte an:

Herrn Manuel Beer
Telefon: +49 37206 8620
E-Mail: m.beer@ajunghans.de