

2021 - JETZT DURCHSTARTEN
UND BEWERBUNG ZUSENDEN!

AB SOFORT

BÜROKAUFFRAU/-MANN (w/m/d)



IHRE AUFGABEN:

- Eigenverantwortliche Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Führung von Termin-, Fristen- und Wiedervorlagekalender
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Planung, Koordination und Überprüfung von Materialbedarf und Lieferungen
- Bereichsbezogene Organisations- und Administrationsaufgaben
- Posteingangsbearbeitung
- Selbständige Anfertigung von Schriftsätzen
- Vorbereitung bei der Erstellung von Monatsabschlüssen

IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene Ausbildung zur Bürokauffrau/-mann
- Sehr gute Kenntnisse der MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Zuverlässige und selbständige Arbeitsweise
- Gutes Zeitmanagement und herausragendes Engagement
- Gute Kommunikationsfähigkeit, gepaart mit Teamgeist
- Strukturierte und lösungsorientierte Vorgehensweise

WAS ZUSÄTZLICH POSITIV IST:

- Kenntnisse im Bereich Finanzbuchhaltung
- Erfahrungen mit dem Programm Datev

DAS BIETEN WIR IHNEN:

- Sie arbeiten in einem hochmodernen und etablierten Legal Technology Unternehmen
- Sie werden hervorragend in Ihre Aufgaben eingearbeitet und erhalten eine individuelle fachliche sowie persönliche Betreuung durch unsere Teammitglieder
- Wir legen sehr großen Wert auf gute Atmosphäre und Zusammenhalt, damit die Arbeit Spaß macht
- Wir sitzen im Zentrum von Düsseldorf. Sie können alles ganz einfach zu Fuß oder mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen; Königsallee und Düsseldorfer Hauptbahnhof sind nur 10 Minuten zu Fuß entfernt

Verleihen Sie Ihrer Karriere schnell einen neuen Schub und bewerben Sie
sich jetzt bei iurFRIEND[®]!

Bewerbertelefon:
+49 211 / 99 43 95 29

E-Mail:
karriere@iurfriend.com