

D WIR SUCHEN

eine **Bürokraft** (m/w/d)

Deine **Aufgaben**

- Kontieren und Verbuchen aller laufenden Geschäftsvorfälle mit Kontenpflege, Mahnbearbeitung/Rechtsfallbearbeitung
- Durchführung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Schnittstelle und Ansprechpartner für den Wirtschaftsprüfer

Dein **Profil**

- Kenntnisse in der Disposition von Vorteil
- Sicher im Umgang mit MS-Office (Word, Outlook, & Excel)
- Teamgeist
- Verantwortungsbewusste und Selbstständige Arbeitsweise, Flexibilität, Zuverlässigkeit, Belastbarkeit und Kommunikationsstärke

Sende deine **Bewerbung an:**

Frank Trompetter

Rheinstraße 20,
47495 Rheinberg

Tel.: 0 28 43/90 83 000

E-Mail: zulassung-trompetter@t-online.de