

https://dev.ca-brill.de/?post_type=jobs&p=2850

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Schwerpunkt: Finanzbuchhaltung

Beschreibung

Für unser engagiertes Team mit freundlichen und qualifizierten Kollegen suchen wir für unsere kaufmännische Verwaltung einen Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit (40 Stunden)

Ihre Aufgaben:

- Verbuchung der Geschäftsvorfälle in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kommunikation mit unseren Kunden, Lieferanten und Niederlassungen
- Bearbeitung der Abrechnungen unserer Verbundpartner
- Unterstützung bei der Fakturierung und elektronische Übermittlung unserer Ausgangsrechnungen
- Unterstützung bei der elektronischen Rechnungseingangsprüfung/-verifizierung

Ihr Profil:

- Sie verfügen idealerweise über eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d) bzw. Bürokaufmann (m/w/d) oder in einem vergleichbaren Umfeld.
- Sie besitzen erste Erfahrungen im Bereich der Finanzbuchhaltung.
- Die gängigen Office-Programme (Excel/Word/) können Sie sicher anwenden.
- Ggf. ist Ihnen ein ERP-System bereits vertraut.
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, eine gute mündliche bzw. schriftliche Ausdrucksweise und ein freundliches Auftreten.
- Sie sind zuverlässig, gewissenhaft und besitzen die Flexibilität sowie den Willen sich in neue Aufgaben einzuarbeiten.
- Sie arbeiten gerne im Team und bringen eigene Ideen und Vorschläge mit ein.

Wir bieten:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Familienunternehmen
- Eine Einarbeitung und Unterstützung durch einen festen Ansprechpartner
- Ein freundliches und professionelles Team
- Ein flexibles Arbeitszeitmodell
- Einen modernen Arbeitsplatz mit unterstützenden elektronischen Prozessen
- Mobiles Arbeiten

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.

Arbeitgeber
CA Brill GmbH

Dauer der Anstellung
Unbefristet

Industrie / Gewerbe
Baubeschlag & Industrie

Arbeitsort
Twentestraße 7, 48527, Nordhorn,
Niedersachsen, Germany

Veröffentlichungsdatum
28. Februar 2022

Schicken Sie einfach Ihre Unterlagen möglichst in digitaler Form bitte ausschließlich als PDF an

bewerbung@dev.ca-brill.de

Personalabteilung