



Brücken bauen in das Arbeitsleben

Wir suchen zum 01. Januar 2019:

Kaufmännische Mitarbeiter Buchhaltung/Verwaltung (m/w)

Stellenumfang:

- 30 Stunden pro Woche
(Bei Teilung der Aufgabengebiete auch ab 19,5 Std./Woche möglich)

Aufgabengebiet (u.a.):

- Finanzbuchhaltung
 - Eingangsrechnungen/Kreditorenbuchhaltung
 - Kostenstellenrechnung
 - Kontierung/Buchungserfassung
 - Zahlungsverkehr
 - Kontenabstimmung
- Versicherungswesen
 - Führen der Versicherungsakten
 - An- und Abmeldung Kfz
 - Bearbeitung von Kfz- und Sachschäden
 - Führen der Kfz-Akten
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung in der Zentrale/Anmeldung
- Vertretung Ausbilderin

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, ggf. AdA-Schein
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Finanzen
- Kenntnisse im Anwendersystem SAGE wäre wünschenswert
- Organisationskompetenz, selbstständige, strukturierte und genaue Arbeitsweise
- Medienkompetenz (sicherer Umgang mit Excel und Word)

Wir bieten:

- ein motiviertes und unterstützendes Team
- familienfreundliche Arbeitszeiten
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Befristung: 2 Jahre (mit Option auf Verlängerung)

Interesse?

Bei Interesse senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, mit Gehaltsvorstellung, vorzugsweise per E-Mail, an info@gruemel.de

Grümel gGmbH

Propsteischloss 2a
36041 Fulda
Tel.: 0661 / 90293-0