https://anter-services.de/jobs/buerokraft/

Bürokraft (m/w/d) in teil-/Vollzeit

Beschreibung:
Für unsere Unternehmenszentrale mit Sitz in Hilden bei Düsseldorf, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt in Festanstellung eine Bürokraft (m/w/d)

- Unterstützung des Teams in allen organisatorischen und administrativen Belangen des Tagesgeschäftes
- Unterstützung im Bereich Buchhaltung und Fakturierung
- Unterstützung bei verschiedenen Projekten

Fachliche Anforderungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- idealerweise Erfahrung als Allrounderin/Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office

Persönliche Fähigkeiten:

- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Zuverlässigkeit und organisatorische Fähigkeiten
- Selbstsicherheit

Wir bieten:
Wir bieten Ihnen eine Herausforderung mit anspruchsvollen Aufgaben bei unseren Kunden. Gleichzeitig fördern wir Sie mit zielgerichteten Weiterbildungsmaßnahmen und bieten Ihnen attraktive Einkommensmöglichkeiten.

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Herr M.Gezginci (Tel +49 2103 – 97 89 750) gerne zur Verfügung. Interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (max. 5 MB) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Online Bewerbungsformular oder per E-Mail an: job@anter-services.de

Arbeitgeber
ANTER Facility Services GmbH

Stellenangebot:
ab sofort

Arbeitsort
Giesenheide 43, 40724, Hilden, Deutschland

Veröffentlichungsdatum
25. April 2023