

https://www.drekopf.de/?post_type=jobs&p=10154

Kaufm. Mitarbeiter für Finanzbuchhaltung / Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (20 Stunden) – Erkelenz

Sie suchen eine neue Herausforderung? Dann wechseln Sie jetzt die Position und gewinnen neue Perspektiven bei Drekopf.

Die Drekopf-Gruppe ist eines der erfolgreichsten Entsorgungsunternehmen am linken Niederrhein.

Zur Verstärkung unseres Teams in Erkelenz suchen wir ab sofort:

Mitarbeiter in der Finanzbuchhaltung/Sekretariat (m/w/d) in Teilzeit (20 Std/Woche)

Ihre Aufgaben:

- Vorbereitende Bearbeitung Posteingang
- Belegbuchung im Kreditoren- und Debitorenbereich
- Mahnwesen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Div. Sekretariatsaufgaben

Ihr Profil:

- · abgeschlossene Berufsausbildung im kaufm. Bereich
- Erfahrung im Bereich der Finanzbuchhaltung
- Routinierter Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sehr gute Deutschkenntnisse
- Engagement, Zuverlässigkeit und Gründlichkeit
- Motivation, Leistungsbereitschaft und eine schnelle Auffassungsgabe

Wünschenswert:

- Erfahrung mit Warenwirtschaftsprogrammen
- Englischkenntnisse
- Bereitschaft zur Urlaubs- und Krankheitsvertretung Vollzeit

Wir bieten Ihnen:

- Krisensicheren und zukunftsorientierten Arbeitsplatz
- moderner, an den Arbeitnehmer angepasster Arbeitsplatz
- klimatisierte und mit Raumluftanlagen ausgestattete Büros
- firmeneigener Parkplatz bzw. Parkmöglichkeiten in der Nähe
- vollständig ausgestattete Küche inkl. Essbereich für Ihre Pausen
- · Kaffee und Tee kostenlos
- · frisches Obst
- · vielseitige und eigenständige Aufgaben
- bedarfsgerechte Einarbeitung

Drekopf Recyclingzentrum Erkelenz GmbH

Arbeitspensum

Teilzeit

Start Anstellung

Ab sofort

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Arbeitsort

Ferdinand-Clasen-Str. 35, 41812, Erkelenz, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Veröffentlichungsdatum

15. Juli 2024

Gültig bis

30.09.2024

Kontakte

Drekopf Recyclingzentrum Erkelenz GmbH

z. H. Katrin Gottschalk Ferdinand-Clasen-Straße 35 41812 Erkelenz

bewerbungen-erkelenz@drekopf.de

02431/9744-25

- · faire Entlohnung
- Vermögenswirksame Leistungen und betriebliche Altersvorsorge
- Gratifikationen
- · Corporate Benefits
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Wertschätzendes Umfeld mit familiärem Teamklima
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Fort- und Weiterbildungen
- Flexible, familienfreundliche Arbeitszeiten

Passt die Stelle zu Ihnen und haben Sie Lust auf eine neue berufliche Perspektive? – Dann senden Sie und eine kurze Bewerbung mit Lebenslauf und Gehaltsvorstellung.

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung bevorzugt per Mail.