19.02.2024

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung

Vollzeit, Heidelberg

Ihre Aufgabengebiete:
- Kontieren und verbuchen
- Rechnungswesen
- Mahnwesen
- Vorbereitende Tätigkeiten für Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen

Ihr Profil:
- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung erforderlich
- sicherer Umgang mit MS-Office
- Zuverlässigkeit, Präzision

Wir bieten:
- ein motiviertes, innovatives Team, das sich auf Ihre Verstärkung freut
- unsere persönliche Beratung und Betreuung während dem Bewerbungsprozess
- unbefristeter Arbeitsvertrag
- Jobticket

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

time work Personal-Dienstleistungen GmbH
Friedrich-Ebert-Anlage 37
69117 Heidelberg
Tel.: 06221-418566
Email: infotimework-hd.de