

Stellenbeschreibung Kaufmännische/r Angestellte/r

Aufgabenbereich:

- Rechnungseingang
- Rechnungsausgang
- Buchhaltung (der Jahresabschluss erfolgt in Zusammenarbeit mit dem Steuerberater)
- Lohnabrechnung, Lohnbuchhaltung
- Aufmaß, Auftragsnachbearbeitung
- Telefondienst
- Personalwesen
- Büromanagement

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- erweiterte Kenntnisse in Excel/Word
- Internet, Office Outlook
- Lexware Faktura und Buchhaltung (Kenntnisse von Vorteil)
- Materialkenntnisse der Elektrotechnik (von Vorteil jedoch nicht Bedingung)
- Buchhaltungskenntnisse erforderlich

Bedingungen/Leistungen:

- Vollzeit
- unbefristet
- Einarbeitung
- geregelte Arbeitszeit
- selbstständige Arbeitsweise
- zu besetzen ab sofort
- Gehalt nach Vereinbarung