Kaufmännische Angestellte [m|w|d]

zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Festanstellung gesucht!

Deine/Ihre Aufgaben

-Erledigung aller Bürotätigkeiten, Telefonzentrale sowie Vermittlung
-Aktenführung und Dokumentenverwaltung
-Prüfung Rechnungsläufe sowie vorbereitende Buchführung

Du/Sie solltest/sollten

-abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
-Organisationsgeschick und Durchsetzungsvermögen besitzen
-selbstständig und strukturiert arbeiten
-DATEV Kenntnisse sind von Vorteil
-gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
-Englischkenntnisse sind von Vorteil

Wir bieten dafür

-ein eingespieltes Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre
-geregelte Arbeitszeiten
-individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
-unbefristete Festeinstellung, Teilzeit à 20h/Woche (erweiterbar)

Deine/Ihre Bewerbung sendest Du/Sie bitte an Dirk Helberg:
helberg@c-e-consulting.de

CEC
technical solutions