



# Wir suchen Dich!

## 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
- regelmäßige Arbeitszeiten
- individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten
- unbefristete Festeinstellung, Teilzeit à 30h/Woche (erweiterbar)

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

