

Rechnungswesen // Faktura // Vollzeit

(10009)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄 Gehaltsspektrum: 16 - 18 Euro pro Stunde

Finanzbuchhaltung in Vollzeit unterstützen

Darauf dürfen Sie sich freuen:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- 30 Tage Erholungsurlaub pro Jahr
- Vollzeitbeschäftigung
- Gehalt nach Vereinbarung und Qualifikation
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- problemlose Urlaubsplanung
- geregelte Arbeitszeiten nach Ihren Vorstellungen
- Zuschuss zum Jobticket oder Kilometergeld
- Willkommensgeschenk bei Einstellung
- Dresden4Friends 12-Monatskarte nach erfolgreicher Arbeitsaufnahme
- Arbeitnehmerüberlassung oder kostenfreie Direktvermittlung (SIE entscheiden!)**

Ihr Aufgabengebiet:

- Auftragsprüfung und ggf. Nachbearbeitung
- Faktura aller anfallenden Geschäftsvorfälle
- monatliche Kontrolle der Rechnungslegung auf Vollständigkeit

Das bringen Sie mit:

- eine abgeschlossene Ausbildung als kaufmännische Fachkraft (w/m/d) und Berufserfahrung im Rechnungswesen

Doch nicht die passende Stelle? Dann übermitteln Sie uns eine Initiativbewerbung.
Wir besprechen Ihre individuellen Wünsche und Vorstellungen gern persönlich!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an einen der folgenden Kanäle:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH Niederlassung kaufmännisch
Luca Oliver Schwenke
Hohe Str. 17
01069 Dresden
Tel: 0351 88849513
Mail: luca.schwenke@akzent-personal.de
Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-dresden-kfm

Hinweis:

Alle Stellenausschreibungen richten sich stets an männliche, weibliche und diverse Bewerber*innen, unabhängig von Alter, Geschlecht, Herkunft, sexueller Orientierung, Behinderung, Religion und Weltanschauung. Die Auswahl der Bewerber*innen erfolgt ausschließlich anhand von Qualifikationen.

Wir weisen darauf hin, dass die Übermittlung von personenbezogenen Daten über E-Mail als unsicher eingestuft wird. Bitte achten Sie darauf, dass sie lediglich dann Bewerbungsunterlagen per E-Mail zusenden, wenn sie das Risiko als gering einschätzen. Gerne können Sie weitere Unterlagen, wie zum Beispiel medizinische Gutachten, ärztliche Bescheinigungen, die Sie nicht per E-Mail versenden möchten, per Post zuschicken oder bei dem Vorstellungsgespräch nachreichen.

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP

[Impressum](#)