

# Kauffrau für Büromanagement (m/w/d)

(11856)

📍 Standort: Dresden 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

## Unser Angebot

Zum sofortigen Einstieg suchen wir Sie als Kauffrau für Büromanagement (m/w/d).

### Darauf dürfen Sie sich freuen:

- Wertschätzende Vergütung durch unseren Tarifvertrag des GVP
- Jahressonderzahlung wie Urlaub- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum Job Ticket oder Jobrad möglich
- Team- und Mitarbeitererevents
- Auf Wunsch ein unbefristeter Arbeitsvertrag von Anfang an
- Wertschätzende Betreuung durch unsere Personaldisponent\*in

### Das sind Ihre Tätigkeiten:

- Verwalten der Kreditoren, Prüfen der Rechnungen
- Einbuchen von Rechnung und Plausibilitätsprüfungen
- Zahlungsverfolgung
- Archivieren von Daten
- Mahnwesen bearbeiten
- Zuarbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse

### Das wünschen wir uns:

- Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung und / oder entsprechende Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung
- EDV- Kenntnisse
- Wünschenswert ist Erfahrung mit MS Dynamic NAV, ECM System und MS Office
- Akribische und selbständige Arbeitsweise

### Was Sie dafür tun müssen:

Sich über einen der untenstehenden Kanäle bei uns bewerben. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger an 01779603258.

### Fragen? Melden Sie sich bei uns:

Akzent Personaldienstleistungen GmbH

Hohe Str. 17

01069 Dresden

Tel: 0351 88849513

Mobil: 01779603258

Mail: [dresden-kfm@akzent-personal.de](mailto:dresden-kfm@akzent-personal.de)

Web: <https://www.akzent-personal.de/jobs-in-dresden-kfm>

**Abteilung(en):** Kaufmännisch

**Tarifvertrag:** GVP

[Impressum](#)