Bürokauffrau (m/w/d) Buchhaltung

(5590)

Standort: Leipzig | Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit | Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 17,50 - 19,00 Euro pro Stunde | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Angebot:

Bürokaufleute (m/w/d) – Leipzig

Standort: Leipzig | Arbeitszeit: 30 – 40 Wochenstunden | Einstieg: Ab sofort

Ihre Vorteile bei uns:

- Arbeit in Teilzeit oder Vollzeit, je nach Wunsch
- Attraktive und wertschätzende Vergütung, angepasst an Ihre Qualifikation und Berufserfahrung
- Jahressonderzahlungen wie Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Bis zu 30 Tage Urlaub
- Betriebliche Altersvorsorge
- Zuschuss zum JobTicket oder JobRad möglich
- Unbefristeter Arbeitsvertrag auf Wunsch direkt von Anfang an
- Wertschätzende Betreuung durch unseren Personaldisponenten

Ihre Aufgaben:

- Postbearbeitung
- administrative Aufgaben des Tagesgeschäfts
- schriftliche- und telefonische Kommunikation
- Bestellung von Büromaterial
- Aufgaben- und Terminkoordination
- Angebots- und Auftragsbearbeitung
- Zuarbeit zur Buchhaltung
- Rechnungseingang und Zahlungsvorbereitung
- Anwesenheiten und Fehlzeiten für die Lohnabrechnung vorbereiten
- Verwaltung von Verträgen

Ihr Profil:

- abgeschlossene Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- fundierte Kenntnisse MS Office
- sehr gute schriftliche und telefonische Korrespondenz
- Grundkenntnisse in Englisch

Jetzt bewerben!

Senden Sie uns Ihre Bewerbung über einen der folgenden Kanäle. Nutzen Sie auch die Möglichkeit der Schnellbewerbung per Messenger.

Akzent Personaldienstleistungen GmbH
Florentine Wedel
Grassistraße 20
04107 Leipzig

Telefon: 0341 98 378 16
Mobil: 01623329510
E-Mail: leipzig-kfm@akzent-personal.de
Web: www.akzent-personal.de/jobs-in-leipzig-medizin