

Niklas Sondermann
global office Buchhaltung



STELLENAUSSCHREIBUNG SACHBEARBEITER BUCHHALTUNG

WIR SUCHEN ZUM NÄCHSTMÖGLICHEN TERMIN EINEN SACHBEARBEITER FÜR DEN BEREICH BUCHHALTUNG IN TEILZEIT AB 20 STUNDEN WÖCHENTLICH (M/W/D).

global office ist so global, wie die Menschen, die bei uns arbeiten: individuell verschieden, mit eigenem Kopf, guten Ideen und Teil eines Ganzen. Wenn Sie eine offene, transparente und moderne Unternehmenskultur schätzen, sind Sie bei uns richtig. Heben Sie mit uns ab in eine neue berufliche Umlaufbahn.

Was Ihre Tätigkeit ausmacht:

- Kassenbuchführung und Buchung
- Buchung der Lieferantenrechnungen /-belastungen
- Kreditoren- /Debitorenbuchhaltung
- Fakturierung der Kundenrechnungen
- Forderungsmanagement
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs inklusive Kontenabstimmung
- Anlagenbuchhaltung
- Reisekostenabrechnung / Sachzuwendungen buchen
- Betriebsveranstaltungen abrechnen und verbuchen
- Umsatzsteuermeldungen
- Finanzbuchhaltung und Liquiditätsmanagement

Was Sie bereits mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung
- Eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- Unternehmerisches Denken
- Umfangreiche MS-Office Kenntnisse
- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

Es erwartet Sie ein buntes Team aus motivierten Köpfen, flache Hierarchien und regelmäßige großartige Firmenveranstaltungen. Täglich frisches Obst, Wasser und Kaffee stehen allzeit bereit. Außerdem profitieren Sie von einer betrieblichen Altersvorsorge und Mitarbeiterparkplätzen direkt vor der Tür.

Bewerbungsunterlagen mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung per Mail an:

personal@global-office.de; Bei Fragen hilft Ihnen Stefanie Kern (Head of Finance and Accounting) gerne weiter unter 02602 95004-130.



DIE TELEFONENGEL