



## KAUFMÄNNISCHE ANGESTELLTE (M/W/D)

### IHRE AUFGABEN

- Abwicklung der laufenden buchhalterischen Geschäftsvorfälle: Kontierung und Buchung aller Belege, Kontenpflege und -Abstimmung (Banken, Kassen, Eingangs- und Ausgangsrechnungen), Steueranmeldungen
- Führung des Kassenbuches (Prüfung und Buchung der Kassenbelege)
- Erstellung von statistischen Meldungen
- Mahnwesen: Bearbeitung und Pflege offener Posten (Debitoren /Kreditoren)
- Allgemeine Büro Tätigkeiten

### IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit sowie ausgeprägte Zahlenaffinität und gutes analytisches Denkvermögen
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- Wünschenswert sind Kenntnisse mit dem Kontenrahmen SKR 51

### WIR BIETEN IHNEN

- Zielgerichtete Einarbeitung für einen optimalen Start
- Eine partnerschaftliche und kollegiale Unternehmenskultur
- Vielfältige Weiterbildungsmöglichkeiten mit interessanten Perspektiven
- Eine herausfordernde Aufgabe in einem engagierten Team
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem professionellen Arbeitsumfeld

Interesse? Dann senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen – bevorzugt per E-Mail – unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an [info@goettgens.de](mailto:info@goettgens.de), z.Hd. Benjamin Göttgens

