

# Einfach bessere Jobs finden.



Personal  
**HOFMANN**<sup>®</sup>

## Fachkaufmann für Büromanagement (m/w/d)

Wir suchen Sie! – **Sachbearbeitung in der Buchhaltung (m/w/d)**

Für ein namhaftes Unternehmen am Standort Wertheim suchen wir ab sofort eine engagierte und qualifizierte Person in **Vollzeit** oder **Teilzeit** für die Position der **Sachbearbeitung** in der Buchhaltung.

### Ihre Aufgaben:

- ✓ Erfassung und Überwachung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- ✓ Pflege und Aktualisierung von Kunden- und Lieferantendaten
- ✓ Durchführung von Buchungen im Zusammenhang mit Banktransaktionen
- ✓ Regelmäßige Abstimmung von Sachkonten zur Sicherstellung der Buchhaltungsgenauigkeit
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung von Monatsabschlüssen
- ✓ Mitwirkung an den erforderlichen Arbeiten für den Jahresabschluss

### Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Fundierte Berufserfahrung im relevanten Bereich, idealerweise in einem Industrieunternehmen
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Ausgeprägte Teamfähigkeit und Flexibilität
- ✓ Gute Anwenderkenntnisse der MS-Office-Programme und Erfahrung mit einem ERP-System
- ✓ Analytisches Denkvermögen, sowie sehr sorgfältige, zuverlässige und selbstständige Arbeitsweise

### Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem **unbefristeten Arbeitsverhältnis**
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden

**Ihr Kontakt zu Hofmann:**

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 09391/91260 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: [jobs-marktheidenfeld@hofmann.info](mailto:jobs-marktheidenfeld@hofmann.info)

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

---