

Sachbearbeiter (m/w/d) Administration & Accounting **HOFMANN** Personal

 Ort: 04509 Wiedemar

 bis zu 40.000,00 EUR brutto

 JOB-ID: 901211

 Kategorie: Zeitarbeit



Sachbearbeiter (m/w/d) Administration & Accounting

Wir suchen Sie ab sofort als **Sachbearbeiter (m/w/d) Administration & Accounting** in Vollzeit für ein Unternehmen in **04509 Wiedemar**.

Seit 40 Jahren ist Hofmann Personal als erfahrener Personaldienstleister am Markt und bringt Menschen und Unternehmen erfolgreich zusammen. Profitieren Sie von unserer langjährigen Expertise.

Unser Kundenunternehmen ist eine vollkonsolidierte Tochtergesellschaft der Mercedes-Benz AG. Sie unterstützt als Bindeglied zwischen Flottenbetreibern, Wholesale- und Retailebene der Mercedes-Benz AG die Kunden mit kompetenten technischen und logistischen Dienstleistungen rund um das Automobil.

Bewerben Sie sich noch heute telefonisch unter **0341 269960** oder per Mail an Leipzig1@hofmann.info

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter (m/w/d) Administration & Accounting:

- Durchführung diverser Administrationsaufgaben im kaufmännischen Bereich in Abstimmung mit konzerninternen und externen Schnittstellen
- Sicherstellung der kaufmännischen Rechnungs- und Auftragsabwicklung (u.a. Anlage, Bearbeitung und Fakturierung von Aufträgen und sonstigen Leistungen)
- Steuerung des Prozessdurchlaufs von Kreditorenrechnungen (u.a. Dokumentation, Nachverfolgung, Rücksprache mit externen und konzerninternen Schnittstellen)
- Überwachung und Steuerung des Mahnwesens
- Unterstützung und Mitwirkung verschiedener buchhalterischer Prozesse (z.B. Unterstützung und Mitwirkung Anlagenbuchhaltung)
- Durchführung interner Kontrollen im Rahmen des unternehmensweiten Internen Kontrollsystems
- Pflege und Bearbeitung von Stammdaten sowie Auswertung und Erstellung von Reports
- Diverse allgemeine Administrationsaufgaben, u.a. Verwaltung Postein- und -ausgang, Kassenwesen, Zulassen und Abmeldungen von Kraftfahrzeugen, etc.

Ihr Profil:

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation (z.B. Finanzbuchhalter:in) - idealerweise im Automotive Bereich**
- **Mehrjährige Berufserfahrung** in der kaufmännischen Sachbearbeitung sowie ganzheitlichen Auftragsbearbeitung und Buchhaltungsprozessen
- **Ausgeprägte IT-Affinität mit sehr guten Anwendungskennnissen MS-Office sowie Erfahrung mit ERP-** (z.B. SAP) und Dealer Management Systemen
- Strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit effizientem Blick auf Prozessveränderungen sowie eine hohe Eigeninitiative

Ihre Pluspunkte:

- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld** nach der Probezeit und dem GVP-Tarifvertrag
- Papierlose Zeiterfassung und digitale Urlaubs- und Gleitzeitanträge direkt auf Ihrem Handy
- Abschlagszahlungen nach Wunsch
- Nutzung der Hofmann-App mit unterschiedlichen Corporate Benefits
- Intensive Betreuung durch unser Team und **ein fester Ansprechpartner an Ihrer Seite**

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Bewerben Sie sich noch heute als Sachbearbeiter (m/w/d) Administration & Accounting in Wiedemar. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0341 269960 oder per E-Mail unter folgender Adresse: Leipzig1@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen - unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.

Wir sind gerne für Sie da:

Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch oder per E-Mail.

Steve Schaffrath

+49 341 269960

Leipzig1@hofmann.info

**Dresdner Str. 21
04103 Leipzig**