

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Bürokauffrau (m/w/d)

Wir suchen Sie! - Ab sofort, in **Teilzeit** als **Kaufmännische Angestellte (m/w/d)** für unseren Kunden in Dresden.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Abrechnungsvorbereitung bzw. nach Einarbeitung Abrechnung von Lieferantenrechnungen und Fakturierung von Ausgangsrechnungen
- ✓ Erstellen von Angebotsschreiben
- ✓ Erstellen von Excel-Listen nach Anweisung verschiedenster Themen in Absprache mit der Führungskraft
- ✓ Allgemeine Bürotätigkeiten

Ihre Qualifikation:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Erfahrung im oben genannten Bereich
- ✓ Strukturierte und präzise Arbeitsweise
- ✓ Fundierte PC-Kenntnisse
- ✓ Grundverständnis von Buchhaltung und Finanzen

Ihr Vorteil:

- ✓ **Teilzeit 25 Std/Woche**
- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ **Sehr gute Erreichbarkeit mit den öffentlichen Verkehrsmitteln**
- ✓ Individuelle Begleitung und Beratung im Bewerbungsprozess und im Kundeneinsatz

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung!
