

Einfach bessere Jobs finden.



Sachbearbeiter/-in in der Rechnungserstellung (m/w/d)

Sie haben Erfahrung als **Sachbearbeiter/in?** (m/w/d)

Dann suchen wir Sie! - Ab sofort, in Vollzeit (30-35 Stunden) für ein namenhaftes Unternehmen in 94560 Offenberg.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Terminverwaltung
- ✓ Vorbereitung, Erstellung und versenden von Rechnungen
- ✓ Update Dokumentation
- ✓ Bestellung Büromaterial
- ✓ Telefonannahme

Ihre Qualifikation:

- ✓ Kauffrau für Büromanagement oder vergleichbare kaufmännische Ausbildung
- ✓ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ✓ gute Koordinations- und Organisationsfähigkeiten
- ✓ Selbstständigkeit
- ✓ verantwortungsvolle und strukturierte Arbeitsweise
- ✓ Zuverlässigkeit
- ✓ Sicherer Umgang mit MS-Office

Ihr Vorteil:

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Schneller und unkomplizierter Einstieg
- ✓ Übertarifliche Bezahlung
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Langfristige und wohnortnahe Arbeitsplätze
- ✓ Chance auf Übernahme durch unsere Kunden
- ✓ Arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der **09421-97480-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Straubing@hofmann.info**

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
