



Seilkraft

Industriekletterer

Weil wir im Moment stark wachsen, suchen wir die besten Mitarbeiter, die wir uns vorstellen können - vielleicht genau dich!

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir eine motivierte und zahlenverliebte

BUCHHALTUNGSKRAFT / KAUFMÄNNISCHE/R ANGESTELLTE/R (M/W/D)

die menschlich und fachlich zu uns, unseren Ansichten und Zielen passt und unser Team auf unserem unaufhaltsamen Erfolgsweg verstärkt.

DEINE AUFGABEN

- Büroorganisation und Büromanagement
- Erstellen von Angeboten und Rechnungen
- Prüfung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Verwaltung von offenen Posten sowie Klärung von Differenzen
- Kommunikation und Abstimmung mit der Geschäftsführung und der Steuerkanzlei
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Quartals-Aufstellungen sowie Jahresabschlüssen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, unter anderem im Bereich Personal
- Dokumentenmanagement und Organisation

ÜBER UNS

- Als Industriekletterer mit vielfältigen Qualifikationen sind wir seit 2003 ein stetig wachsendes Team ausgebildeter und erfahrener Höhenarbeiter
- Unser Fachgebiet ist die seilunterstützte Zugangstechnik für das Industrieklettern
- Dich erwartet ein großartiges Team, eine Vollzeitanzstellung und die Möglichkeit ab dem ersten Tag Verantwortung zu übernehmen.
- Langeweile gibt es nicht! Bei uns hast du täglich neue, spannende Aufgaben und die Möglichkeit dich in deinem Bereich stetig weiterzuentwickeln und konstant zu wachsen

DEIN PROFIL

- Du hast Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung, noch besser aus dem handwerklichen Umfeld
- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- mindestens 2 Jahre Berufserfahrung
- ausgeprägtes, analytisches Zahlenverständnis
- bereit, Verantwortung zu übernehmen
- gute PC-Kenntnisse (Excel, Word, Outlook)
- DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- schnell sowie hohe Flexibilität und Belastbarkeit
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Du bist belastbar, flexibel und teamfähig
- Du hast eine selbstständige, strukturierte Arbeitsweise, bist verantwortungsvoll und hast einen ausgeprägten Sinn für Büroorganisation
- Du kannst dich für unterschiedliche Projekte begeistern, bist leistungsorientiert und kritikfähig
- Du bist zuverlässig und ehrlich

DEINE BEWERBUNG

- Interesse geweckt? Dann sende uns deine vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen inkl. Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnissen im PDF-Format an: info@Seilkraft.de
- Dein Ansprechpartner ist Philipp Neugebauer
- 0172/7966473