

Mitarbeiter/in für die Finanzbuchhaltung (Bürokauffrau)

Wir suchen zum nächst möglichen Zeitpunkt eine/n Mitarbeiter/in für die Finanzbuchhaltung in Teilzeit mit 20h bis 25h/Woche. Die Anstellung ist zunächst für 12 Monate befristet, jedoch mit der Option auf Festanstellung.

Ihre Aufgaben:

- Kreditoren- / Debitorenbuchhaltung
- Betreuung der Telefonzentrale und Empfang
- allgemeine Bürotätigkeiten

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Lohn- und Gehaltsbuchhaltung wünschenswert aber nicht zwingend
- Arbeitgeber arbeitet mit dem Programm SAGE; Kenntnisse sind allerdings nicht zwingend.

Ihre Arbeitszeiten:

Nachmittags ab 12.00h; donnerstags ganztätig und freitags frei. Im Falle einer Urlaubsvertretung muss ganztätig gearbeitet werden. Arbeitszeiten können evtl. an Bewerberwünsche angepasst werden; es muss aber auf jeden Fall auch nachmittags gearbeitet werden. Urlaubsvertretung ist ebenfalls zwingend.

Bewerbung ausschließlich per Email an: ecko@ecko.de

Beginn der Tätigkeit ab 01.12.2012