

Sachbearbeitung Buchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Erstellen / Weiterleitung von Beitragsrechnungen
- Erstellen von SEPA-Lastschriften und wiederkehrenden Rechnungen
- Überwachung der offenen Posten
- Durchführung des Erinnerungsverfahrens
- Erstellen von Außenstands- und Differenzlisten
- Durchführung der Provisionsabrechnungen
- Kontenklärungen bzw. Kontenpflege beim Makler- und Vermittlerinkasso

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. als Kauffrau/-mann für Bürokommunikation, für Büromanagement, ...)
- Zuverlässig, verantwortungsbewusst, belastbar
- schnelle Auffassungsgabe
- Ausgeprägte Sozialkompetenz
- Sicherer Umgang mit dem PC
- Willen, sich im Team menschlich und fachlich einzubringen
- Deutsch in Wort und Schrift

Unser Angebot:

- befristeter Arbeitsvertrag (Option auf: Vollzeit / Teilzeit / Mini-Job / Midi-Job)
- angenehme Arbeitsatmosphäre
- adäquate Einarbeitung
- arbeiten in einem interessanten Kundenbestand
- flexible Arbeitszeiten

Sie fühlen sich angesprochen?

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung per Post oder per E-Mail in einem einzigen pdf-Dokument an

karriere@bosek.de

Bitte verzichten Sie auf Bewerbungsmappen und reichen Sie ausschließlich Fotokopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nach Abschluss des Auswahlverfahrens vernichtet werden.