Mitarbeiter (w/m/d) Verwaltung und Buchhaltung

(90)

Standort: Hamburg Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Mitarbeiter (w/m/d) Verwaltung und Buchhaltung

Als Mitarbeiter (w/m/d) Verwaltung und Buchhaltung sind Sie bei unserem Kunden, ein internationales Handelsunternehmen mit Sitz in Billbrook, bestens aufgehoben.

Aufgaben:

- Mitwirkung in der vorbereitenden Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung sowie Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung und Nachverfolgung von Gutschriftanforderungen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Abschlussarbeiten
- Pflege und Verwaltung von Dokumenten und Lieferscheinen

Anforderungsprofil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste praktische Erfahrung im kaufmännischen Bereich, idealerweise in der Sachbearbeitung oder Buchhaltung
- Versierter Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Benefits:

- **Eine unbefristete Anstellung bei worqity**
- **Einsatz bei einem internationalen Handelsunternehmen**
- **Ein Jahresgehalt zwischen 40.000 - 48.000 € Brutto p.a. in Vollzeit (Einstufung nach Erfahrung)**
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld nach BAP-Tarif**
- **Flexibilität durch Arbeitszeitkonto: Jede gearbeitete Minute wird erfasst und es besteht die Möglichkeit auf Freizeitausgleich**
- **Zuschuss zum Deutschlandticket / Fahrtkostenzuschuss**
- **Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits Programm**

Bewerben Sie sich jetzt!

Sind Sie interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Senden Sie einfach eine E-Mail an hamburg@worqity.de oder bewerben Sie sich direkt über unser Onlineportal

Ihr Ansprechpartner:

Malte Görtemaker
Recruitment Consultant
040 46 898 07 0
hamburg@worqity.de

Abteilung(en): Sachbearbeitung

Impressum