

Sachbearbeiter (w/m/d) Administration & Buchhaltung

(90)

📍 Standort: Hamburg 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Sachbearbeiter (w/m/d) Administration & Buchhaltung

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

Aufgaben:

- Unterstützung in der vorbereitenden Kreditorenbuchhaltung
- Prüfung und Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Bearbeitung von Gutschriftenanforderungen
- Unterstützung bei vorbereitenden Abschlussarbeiten
- Verwaltung von Dokumenten und Lieferscheinen

Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- (Erste) kaufmännische Berufserfahrung, z.B. im Bereich Sachbearbeitung / Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse

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](#)