

Bürokraft Teilzeit (m/w/d)

(5256)

 Standort: Würzburg  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Die nächste Zeit noch nichts vor? Dann peppen Sie Ihren Lebenslauf auf und nutzen Sie diese Chance. Werden Sie Teil des Teams eines stark wachsenden Unternehmens mit einer werteorientierten Einstellung und innovativen Produkten. Wir schlagen Sie unserem Kunden vor, ermöglichen Ihnen so den Einstieg und handeln für Sie die besten Konditionen heraus.

Benefits:

Sie möchten wissen, was unsere Mitarbeiter an ihrer Arbeit bei Schütze + Seifert begeistert? Dann schauen Sie sich gern einmal unsere Mitarbeiterberichte auf kununu an (www.kununu.com/de/schuetze-seifert7).

Außerdem erwarten Sie:

- Ein attraktives Gehalt (ab 1.500 €)
- Teilzeitstelle (25 Stunden/Woche)
- Moderne Arbeitsplätze
- Gutes Betriebsklima, sehr flache Hierarchien und ein tolles Team

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung (Kaufmann Büromanagement/-kommunikation (m/w/d) o.ä.)
- Erste Buchhaltungserfahrung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Ihre Aufgaben:

- Schreiben von Rechnungen und Mahnungen
- Telefonische Zahlungserinnerungen
- Unterstützung der Finanzbuchhaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben im buchhalterischen Umfeld

Bewerber und Unternehmen vertrauen uns seit über 30 Jahren auf der Suche nach einem neuen Job und neuen Kollegen. Sie wollen eine langfristige berufliche Perspektive, wir sorgen für die richtige Einstellung. Das sich bewerben bei Schütze + Seifert ist so einfach wie nie: kontaktieren Sie uns per E-Mail, Telefon oder Chat, gerne bieten wir Ihnen die richtige Stelle.

#Heyjobs

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Corinna Funk
Personalberaterin kfm.
Telefon: 0931-991349-23
E-Mail: bm-wuerzburg@schuetze-seifert.de
www.schuetze-seifert.de

Abteilung(en): 1008

[Impressum](#)