Wer wir sind

Als spezialisierter Personaldienstleister bringen wir seit vielen Jahren erfolgreich Menschen und Unternehmen zusammen. Ob im Rahmen der **Mitarbeiterüberlassung mit Übernahmeoption** oder der **Direktvermittlung** – wir finden den Job, der zu Ihnen passt.

Sie suchen neue Perspektiven im **kaufmännischen Bereich, in der Verwaltung, Sachbearbeitung** oder im **Bau- und Immobilienwesen**? Dann sind Sie bei uns genau richtig!

Sollte eine Stelle aktuell bereits besetzt sein, bieten wir Ihnen an, Sie in unseren **Talentpool** aufzunehmen. So können wir Ihnen **proaktiv passende Jobangebote** auf Basis Ihren Qualifikationen und Wünsche unterbreiten – ganz ohne zusätzlichen Aufwand für Sie. Damit wir Ihnen gezielt und proaktiv passende Jobangebote unterbreiten können und Sie Ihre **Chancen auf eine erfolgreiche Vermittlung deutlich erhöhen**, freuen wir uns über einen **ausführlichen Lebenslauf** mit Ihren beruflichen Stationen mit **Tätigkeitsbeschreibung** und **Qualifikationen**. Unser Service ist für Sie **zu 100 % kostenlos**.

Viele unserer Stellen stammen aus **exklusiven Kundenaufträgen**, die zudem **nicht öffentlich ausgeschrieben** sind – so haben Sie über uns Zugang zu beruflichen Chancen, die Sie auf dem freien Markt gar nicht finden. Im Unterschied zu einem klassischen Arbeitgeber profitieren Sie bei uns von **persönlicher Beratung**, **schnellen Bewerbungsprozessen** und einem **starken Netzwerk**.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt gestalten – wir begleiten Sie professionell und partnerschaftlich.

Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)

(105)

Standort: Offenbach am Main | Anstellungsart(en): Vollzeit | Arbeitszeit: 39 Stunden pro Woche | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Perspektiven:

Attraktive Branche bzw. innovatives Marktumfeld und Übertarifliche Bezahlung

Ein abwechslungsreiches Arbeitsumfeld

Hervorragende Entwicklungsmöglichkeiten

Persönliche Begleitung im gesamten Bewerbungsprozess durch unser Team

Persönliche Karriereberatung

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitungen von Eingangsrechnungen
- Kontieren und Buchen von Rechnungen
- Rechnungsüberprüfung
- Erstellen von Rechnungen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Gute Kenntnisse in MS-Office
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

- Teamplayermentalität

Sprachkenntnisse:

Bewerberinnen und Bewerber müssen über Deutschkenntnisse auf mindestens dem Niveau B2-C1 verfügen.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Bewerben Sie sich noch heute!

Gerne stehen wir Ihnen auch vorab für weitere Fragen zur Verfügung - Rufen Sie uns einfach an.

ED & TENZING GMBH

STRAHLENBERGERSTRASSE 110-112
63067 OFFENBACH AM MAIN

TEL: +49 69 - 8509332 0

Abteilung(en): Buchhaltung

Tarifvertrag: IGZ / DGB **Entgeltgruppe:** ab EG 4

Impressum