

**Chancen nutzen.**

## **Wir suchen Sie...**

... im Kundenauftrag:

### **Kaufm. Mitarbeiter in der Verwaltung** m/w/d

Vollzeit, 40 Std./Woche , Teilzeit nach Absprache möglich

#### **Aufgaben**

- Vorbereitende Buchhaltung, insbesondere Rechnungsprüfung
- Erfassung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Korrespondenz mit Kunden, Dienstleistern und Lieferanten
- Stammdatenpflege, allgemeine Verwaltungstätigkeiten, Telefonzentrale, etc.

#### **Anforderungen**

- Abgeschlossene Ausbildung im kfm. Bereich
- Erfahrung in der Buchhaltung
- Analytische und sorgfältige Arbeitsweise
- Spaß am Umgang mit Zahlen

#### **Sie erwartet**

- Eine vielseitige Tätigkeit

#### **Arbeitsort**

- Bremerhaven

#### **Ihre Bewerbung bitte an:**

Sascha Nicolaus - Chance Leherheide, Hans-Böckler-Straße 36 , 27578 Bremerhaven  
sascha.nicolaus@dafznet.de - Tel.: 0471 983 99 53

Bitte beziehen Sie sich in Ihrer Bewerbung auf die Stellenanzeige: **1813**  
Alle Stellen auf unserer Homepage werden regelmäßig aktualisiert!