

„Sachbearbeiter / Assistent Rechnungswesen“ (m/w/d)

Teilzeit / 20 - 30 Std., unbefristet, am Standort **Bremen**

Unser Kunde ist seit 20 Jahren eine feste Größe im internationalen Stahlhandel.
Standorte: Russland, Ukraine, Schweiz, Deutschland

Ihr Aufgabenbereich

- allgemeine Bürotätigkeiten
- Durchführung von Korrespondenz (schriftlich & telefonisch)
- Postbearbeitung
- Reports und Präsentationen vorbereiten und erstellen
- Ablagesystemführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege (firmenspezifische Software)
- geschäftlich relevante Informationen sammeln, analysieren und auswerten
- Anlegung und Führung von Statistiken, Karteien und Dateien
- Prüfung von Eingangsrechnungen, Warenlieferscheinen
- vorbereitende Buchhaltung: Vorsortierung von Buchungsbelegen etc.
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Daten für Finanzprüfungen
- Unterstützung bei anderen Buchhaltungsprojekten im Büro
- Grundkenntnisse Kreditversicherung / Erstellung des Berichts (z.B. Atradius, Creditreform etc.)

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung im Bereich Rechnungswesen bzw. gleichwertige Ausbildung mit entsprechender Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Kundenorientierung, Kommunikationsstärke (intern, extern)
- Integrität und Diskretion

Unser Angebot

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein stabiles und kollegiales Kollegen-Team mit kurzen Kommunikationswegen
- 13 Monatsgehälter und feste Arbeitszeiten (Teilzeit; 20 – 30 Std. möglich)
- ein moderner Arbeitsplatz direkt in der Bremer Innenstadt mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- kostenfreie Getränke (warm/kalt)
- neueste Hardware / Tablets / Computer / Notebooks (ggf. inkl. auch privater Nutzung)
- firmenrelevante Weiterbildungskurse
- gemeinsame Events

Wenn Sie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit suchen und zuverlässig mit Zahlen arbeiten können, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins und geben die folgende Referenz-Nr. an: 202-HB.**

Bewerbung per Post:
ITECO Consulting GmbH
Frau Heidi Becker
Hollerallee 14 A
D – 28209 Bremen

Bewerbung **im pdf-Format**
per e-mail:
becker@iteco-net.de

Telef. Erstkontakt, auch
am Wochenende:
Frau H. Becker
Tel.: +49
(0)421 - 53 79 88 28