



Wir suchen ab sofort Verstärkung für unser Team

Kaufmännische Mitarbeiter (m/w/d) für Büromanagement und Rechnungswesen in Teilzeit

12 bis 15 Wochenstunden

Aufgabenbereiche

- Durchführung Zahlungs- und Geldverkehr
- Rechnungsmanagement
- Zuarbeit Steuerberater
- Zuverlässige Erledigung umfassender Korrespondenz
- Betreuung unserer Gesellschafter / Kommanditisten
- Personalorganisation
- Büroorganisation

Anforderungen

- Kaufmännische Ausbildung
- Umfangreiche Kenntnisse im Zahlungs- und Geldverkehr, Rechnungsmanagement
- Fundierte Kenntnisse in Microsoft Office
- Hohe Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie selbstständige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an info@buergerwindpark.de