

Sachbearbeiter (w/m/d)

Buchhaltung/Auftragsabwicklung/ Büroorganisation

Zeitpunkt: Ab sofort oder nach Vereinbarung in Teilzeit (20 Stunden)

Ihre Aufgabe & Qualifikation:

- Fakturierung und Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitende Buchführung
- Büroorganisation
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Unterstützung des Vertriebsteams

Ihr Profil:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit entsprechender Berufserfahrung
- Kommunikationsstark und teamfähig
- Fundierte Buchführungskenntnisse
- Eigenständiges Arbeiten
- Hohe Leistungsbereitschaft und Flexibilität
- Umgang mit MS-Office / Warenwirtschaftssystemen

Starten Sie jetzt in Ihre berufliche Zukunft und bewerben Sie sich schriftlich!
Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins per E-Mail oder Post an folgende Adresse*:

Riegel Holzhandel GmbH
Sägewerkstraße 10
83404 Ainring / Hammerau

buchhaltung@riegel-holzhandel.de