

## **Sachbearbeiter (w/m/d)**

### **Buchhaltung/Auftragsabwicklung/ Büroorganisation**

Zeitpunkt: Ab sofort oder nach Vereinbarung in Teil- oder Vollzeit

#### **Ihre Aufgabe & Qualifikation:**

- Fakturierung und Debitorenbuchhaltung
- Überwachung des Zahlungseingangs und Mahnwesen
- Vorbereitende Buchführung
- Büroorganisation
- Allgemeine administrative Aufgaben im Bereich Disposition
- 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](mailto:buchhaltung@riegel-holzhandel.de)