

Zum weiteren Ausbau unserer Abteilung Buchhaltung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

# Kaufmännischer Angestellter in der Buchhaltung (m/w/d)

in Vollzeit

## ► Ihre Aufgaben

- Debitoren-/ Kreditorenbuchhaltung
- Provisionsabrechnungen
- Kontrollen von Eingangsrechnungen
- Erstellung von Provisionsabrechnungen und Reisekostenabrechnungen
- Telefonische und schriftliche Zusammenarbeit mit unseren Mitarbeitern

## ► Wie Sie uns überzeugen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement)
- Genauigkeit, Belastbarkeit und Flexibilität
- Kommunikationsfähigkeit und Organisationsgeschick
- Gute MS-Office Kenntnisse, eventuell Navision-Kenntnisse
- Englischsprachkenntnisse runden Ihr Profil ab

Darüber hinaus ist unternehmerisches Denken und Handeln für Sie ebenso selbstverständlich wie gute Umgangsformen und Zielorientierung.

**Bewerbungen geeigneter Berufsanfänger sind ebenfalls willkommen.**

## ► Was wir Ihnen bieten

- Engagierte Kollegen in einem teamorientierten Arbeitsumfeld mit sehr guter Arbeitsatmosphäre
- Kurze Entscheidungswege und offene Kommunikation
- Gute Verkehrsanbindung und Infrastruktur
- Moderne Büroausstattung

Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, bevorzugt per E-Mail, mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung und Verfügbarkeit an: [personal@eurotec.team](mailto:personal@eurotec.team)