

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d)

(2271)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche

TEMPLEX NORD – GEMEINSAM PACKEN WIR`S AN!

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt für den Raum Berlin im Rahmen der **Direktvermittlung** mit eventuell kurzer vorgeschalteter Arbeitnehmerüberlassung eine/n

Bürokauffrau / Bürokaufmann (m/w/d) mit Buchhaltungskenntnissen

für unseren Kunden, zentral gelegen im Herzen Berlins.

Darauf kannst du dich freuen:

- Einen unbefristeten Arbeitsvertrag!
- Urlaubs- & Weihnachtsgeld – jährlich steigend!
- Wir sind Teil des Tarifvertrags der Zeitarbeit, das heißt, dein Lohn steigt jährlich!
- Wir besuchen dich regelmäßig im Einsatz - natürlich bringen wir Kaffee mit!
- Eine zeitnahe Übernahme in den Kundenbetrieb!

Diese Aufgaben erwarten Dich:

- Unterstützung der Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren)
- Prüfung, Kontierung und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung von Aufgaben in der Buchungsvorbereitung
- Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen (BWA) und Reports
- Überwachung und Durchführung des Zahlungsverkehrs

Du passt ins Team, wenn:

- du eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit Weiterbildung im Bereich Buchhaltung oder entsprechende Berufserfahrung hast
- du über einen guten Umgang mit Buchhaltungssoftware (z.B. DATEV, Agenda o.ä.) sowie MS-Office besitzt
- du den Kontenrahmen KSR 03 gut kennst
- du sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift besitzt

Lust auf eine neue Herausforderung?

Dann freuen wir uns darauf, Sie schnellstmöglich kennen zu lernen!

Kontakt:

Templex Personal & Service GmbH
Niederlassung Nord
Berliner Allee 22
13088 Berlin (Weißensee am Antonplatz)

Ansprechpartner: Karin Hölz / Kathrin Bärtich

berlin.nord@templex-personal.de
030 / 568 374 210
www.templex-personal.de

Karin Hölz

Personalberaterin

Berliner Allee 22
13088 Berlin

030 568374210
WhatsApp: 0173 / 4627457

berlin.nord@templex-personal.de
www.templex-personal.de

Geschäftsführer: André Hollex
HRB 164979

Unsere Hinweise zum Datenschutz finden Sie hier:

<https://templex-personal.de/datenschutz-erstinformation/>

Diese Nachricht und die darin enthaltenen Informationen können vertraulich oder rechtlich privilegiert sein.
Falls Sie diese Nachricht versehentlich erhalten haben sollten, ist die Verwendung des Inhalts strengstens untersagt. Bitte informieren Sie uns über die falsche Zustellung und löschen Sie diese E-Mail. Vielen Dank!

Abteilung(en): Office

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)