



NCG / WEISS IBC-Servicecenter GmbH

Als ständig wachsendes Unternehmen suchen wir engagierte Mitarbeiter für ein interessantes, herausforderndes und dynamisches Arbeitsumfeld, denn hochqualifizierte, motivierte Mitarbeiter sind die Basis unseres Erfolgs.

Wir suchen

Kaufleute (m/w/d) für Buchhaltung/Büroorganisation

in Teilzeit (20 Std. Woche)

Ihr Aufgabengebiet:

- Prüfen und Vorkontieren von Eingangsrechnungen
- vorbereitende Buchhaltung für den Steuerberater
- Kontenklärung und Abstimmung
- Kassenverwaltung sowie die Überwachung sämtlicher Zahlungsein- und ausgänge
- Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten

Wir bieten:

- flexible Arbeitszeiten
- eine leistungsgerechte Vergütung für eine verantwortungsvolle Position
- einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz
- Job-Ticket zur Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel im RMV Einzugsgebiet

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse

Wenn Sie an dieser Aufgabe interessiert sind, richten Sie bitte Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins vorzugsweise per **E-Mail** an

bewerbung@ncg-weiss.de

oder **per Post** an

NCG / WEISS IBC-Servicecenter GmbH

Berta-Benz-Straße 111
D-64404 Bickenbach