

Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)



fairconcept gebäudeservice GmbH,
Hansaallee 249, 40549 Düsseldorf
Tel: 0211 / 209649-00
www.fair-concept.net

Starte deine Karriere bei uns!



Wir bieten Dir:

Stellenbezeichnung: Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)

Beschäftigungsort: Düsseldorf

Stellentyp: Vollzeit

Konditionen: Stunden 40 / Woche

unbefristet

Arbeitszeit: innerhalb 07:00 – 17:00 Uhr

Kauffrau/mann für Büromanagement (m/w/d)

Du:

- hast keine Lust auf Organisationschaos und fehlenden Perspektiven
- suchst eine neue Herausforderung im Gebäudemanagement
- bist hilfsbereit und hast Freude daran anderen Menschen zu helfen
- hast Spaß daran deine Erfahrungen mit einzubringen
- kannst Dich in deutscher Sprache höflich verständigen

Wir:

- sind seit 20 Jahren als innovatives und Inhabergeführtes Unternehmen im Bereich des Gebäudemanagement aktiv. Mit mehr als 30 Mitarbeitern betreiben wir spannende Objekte und wachsen stetig weiter

Deine Aufgaben:

- Führung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Überwachung und Verbuchung der Zahlungsein- und ausgängen
- Führung des Mahnwesens
- Erstellung von Angeboten
- Stammdatenpflege der Kreditoren und Debitoren
- Bearbeitung der Eingangspost
- Annahme und Vermittlung von eingehenden Telefonaten
- Beschaffung von Büro- und Verbrauchsmaterialien
- Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs

So hast du gute Chancen:

- mit einer erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise verbunden mit Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung.
- versierte EDV-Kenntnisse (Warenwirtschaftssysteme / MS Office)
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikations-, Organisations- und Koordinationsgeschick

**Deine Fragen zur ausgeschriebenen Stelle beantwortet Dir
Thomas Vander gerne persönlich.**

**Telefon 0211 / 20 96 49-15
E-Mail t.vander@fair-concept.net**