Sachbearbeiter m/w/d

(11068)

Standort: Untermeitingen | Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche | Gehaltsspektrum: 2600 - 3100 Euro pro Monat
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Deine Benefits

Wir suchen DICH! Du bist ein engagiertere Sachbearbeiter (m/w/d) der mit strukturierter Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamgeister unseren administrativen Bereich sicher und effizient mitgestaltet?

Dann bieten wir Dir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag

- zentrale Lage und super Erreichbarkeit

- kostenloses Obst und Getränke

- interne Schulungen

- intensive Einarbeitungszeit

Deine Perspektiven

Lass uns gemeinsam Deinen beruflichen Weg planen. Deine Perspektiven sind:

- unbefristeter Arbeitsvertrag in Vollzeit

- sichere Beschäftigung mit der Option auf Übernahme

- interne Weiterbildungsmöglichkeiten

Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und untersützten Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch!

Noch nicht das Richtige dabei? Wir bieten Vollzeit-Stellen für: Sachbearbeiter, Bürokauffrau, Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Buchhalter, Teamassistenz, Lohnbuchhalter, Personalreferent, Kauffrau im Einzelhandel, Kaufleute im Gesundheitswesen, Kaufleute für Dialogmarketing, Servicekräfte im Dialogmarketing (m/w/d) und vieles mehr. Du suchst nicht in Augsburg? Wir haben auch Stellen in Königsbrunn, Langweid, Langenneufnach, Gersthofen, Jettingen Scheppach, Bobingen, Zusmarshausen, Neusäß, Aichach, Friedberg, Landsberg, Meitingen, Schwabmünchen und Königsbrunn. Einfach bewerben, wir finden den passenden Job für DICH!

Dein neuer Job

Wir haben Dein Interesse geweckt und Du willst wissen was auf Dich zukommt?

Zu Deinen Aufgaben gehört:

- Auftragsannahme und -bearbeitung
- Prüfung der Inkassovorgänge und anschließende Berichtserstattung
- Zusammenarbeit mit verschiedenen Ämtern und Behörden
- Rechnungserstellung und Rechnungskontrolle
- Erledigung administrativer Aufgaben

Dein Profil

Dein Interesse wurde geweckt? Das solltest du bestenfalls mitbringen:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung im kaufmännischen Bereich erforderlich
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke

Kontaktdaten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

Anna Gruber

Kleine Grottenau 1 // 86150 Augsburg

Tel.: 0821-34626-0

Bewerbung.A1@helmes-personalservice.de

https://helmes-personalservice.de

Whatsapp: 0175/1600457

Impressum