Landberatung BAYERN

Wir, die Landberatung-Bayern GmbH, sind ein regionales Unternehmen mit langjähriger Erfahrung im landwirtschaftlichen Bereich. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

Kaufmännische Assistenz (m/w/d) mit Schwerpunkten Buchhaltung und Verwaltung in Teil- oder Vollzeit

Ihre Aufgaben:

In unserem Unternehmen übernehmen Sie folgende kaufmännische, organisatorische und koordinierende Büroaufgaben:

- Prüfung der Eingangsrechnungen
- Rechnungsstellung
- Mahnwesen, Kassenführung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung von Unterlagen für den Steuerberater
- Übernahme interner und externer Kommunikation, Unterstützung bei administrativen und projektbezogenen Aufgaben im Büro / Büromanagement

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sie verfügen über praktische Erfahrungen im Bereich der Buchhaltung
- Sie besitzen fundierte EDV-Kenntnisse in MS-Office Programmen
- Sie haben sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie zeichnen sich durch hohe Eigenverantwortung und kontaktfreudiges Auftreten aus
- Sie bringen eine strukturierte und selbständige Arbeitsweise mit
- Ausgeprägte Organisationsfähigkeiten runden Ihr Profil ab

Wir bieten Ihnen:

- einen interessanten, abwechslungsreichen Aufgabenbereich in einem motivierten, sympathischen Team
- flexible Arbeitszeitmodelle und leistungsgerechte Bezahlung
- gute Einarbeitung
- eine langfristig angelegte berufliche Zukunft mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag
- eigenverantwortliches Arbeiten und Übernahme von Verantwortung

Wir freuen uns, zusammen mit Ihnen aktiv am Aufbau und der Weiterentwicklung unseres Unternehmens mitzuwirken!

Ihre Bewerbung senden Sie bitte an:

Landberatung-Bayern GmbH, Haidauerstr. 24, 93102 Pfatter
E-Mail: bewerbung@landberatung-bayern.de

Für Rückfragen steht Ihnen Frau Elena Henning, Tel.: 09481-940150, gerne zur Verfügung.