

Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt **in Vollzeit** für unser Team **in Neu-Ulm** Verstärkung in der Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Kontierung und Zahlung von Kreditorenbelegen
- Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen für das Steuerbüro, Kommunikation mit unseren Ansprechpartnern und Klärung von Rückfragen
- Abstimmung von Kreditoren-, Debitoren- und Sachkonten
- Schriftliche und telefonische Kommunikation mit Kunden und Lieferanten
- Bearbeitung der Eingangspost und der Ablage
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z. B. Rechnungsprüfung).

Ihr Profil

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich
- (z. B. Kauffrau/-mann für Büromanagement)
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sehr sicherer Umgang mit IT-Anwendungen, insbesondere sehr gute Microsoft Office-Kenntnisse
- Vertrautheit mit den gängigen Kommunikationstools
- Selbstständige und gewissenhafte Arbeitsweise
- Hohe Motivation, Einsatzbereitschaft, Teamfähigkeit, Eigeninitiative und Flexibilität.

Bei uns erwartet Sie

- Eine sichere Stelle in einer Branche mit Zukunft
- Eine solide Einarbeitung und abwechslungsreiche Tätigkeiten
- Kurze Entscheidungswege
- Ein zeitgemäß ausgestatteter Arbeitsplatz
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten möglich.

Gerne sehen wir Ihrer vollständigen Bewerbung (mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin) entgegen. Bewerbung bitte per E-Mail an bewerbung@versakom.de

versakom GmbH
Firmensitz München
Karl-Schmid-Straße 14
81829 München
Tel. 089 680 886 6
Fax 089 680 886 860

Niederlassung Neu-Ulm
Messerschmittstraße 7/1
89231 Neu-Ulm
Tel. 0731 153 88 0
Fax 0731 153 88 500

kontakt@versakom.de
www.versakom.de
Kostenlose Servicenummer
Tel. 0800 83 77 256