

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Unsere Möglichkeiten - Ihre Chancen!

Wir bieten Arbeit in zeitgemäßer Form mit Perspektiven und Karrieremöglichkeiten. Entscheiden Sie sich für das Arbeitsmodell der Zeitarbeit, erhalten Sie eine feste Anstellung in unserem Unternehmen und arbeiten bei unseren gemeinsamen Kunden. Zahlreiche Mitarbeiter bekommen dort bereits nach kurzer Zeit das Angebot einer Direktanstellung. Alternativ vermitteln wir Sie bei Nachfrage auch gerne von Anfang an zu eines unserer Kundenunternehmen als deren neuer Mitarbeiter. Sie haben die Wahl!

ACCURAT ist Ihr moderner und zukunftsorientierter Personaldienstleister mit einem breiten Niederlassungsnetz mit über 40 Niederlassungen in ganz Deutschland, Polen und Österreich.





Wir bringen Sie schon seit mehr als 26 Jahren mit Unternehmen zusammen: Die besten Mitarbeiter für die anspruchsvollsten Projekte gemeinsamer Kunden.

Ihr Partner im Bereich:

Industrie | Handwerk | Logistik | Technik | Administration | Sozialwesen | Gesundheitswesen

Business Support Specialist - Central Administration DACH (m/w/d)

(55612)

 Standort: Meerbusch  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Sie wollen sich beruflich verändern, möchten die Sicherheit eines zuverlässigen und vertrauensvollen Arbeitgebers nicht aufgeben und wünschen sich mehr Flexibilität im Spannungsfeld von Arbeit, Verdienst und Freizeit? Dann bieten wir Ihnen hier eine ideale Gelegenheit: Für unser Kundenunternehmen in Meerbusch und Umgebung suchen wir Sie als **Business Support Specialist - Central Administration DACH (m/w/d)** in Vollzeit.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Eigenständige Bearbeitung aller anfallenden Aufgaben in der Sachbuchhaltung, z. B. Verbuchung von Eingangsrechnungen und Durchführung von Abschlussbuchungen
- Aktive Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen für verschiedene Gesellschaften
- Abrechnung und Kontrolle von Firmenkreditkarten
- Klärung buchhalterischer Sachverhalte und Abstimmung mit internen Schnittstellen
- Regelmäßiger Austausch mit anderen Buchhaltungsbereichen, zentralen Funktionen und der Muttergesellschaft
- Erstellung und Aufbereitung von Reports für die Teamleitung

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung - Sachbearbeitung in der Buchhaltung mit ersten Berufserfahrungen - idealerweise im internationalen Umfeld

- SAP-Kenntnisse sind von Vorteil
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

- Schnelle Auffassungsgabe sowie strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Teamgeist, Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

- Vergütung gemäß Tarifvertrag BAP/DGB: zzgl. Branchenzuschläge
- Unbefristeter Arbeitsvertrag, inkl. Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Zuschläge für Mehr-, Nacht,- Wochenend- und Feiertagsarbeit
- Beschäftigung in Vollzeit
- Bis zu 30 Tage Urlaub pro Jahr
- Kollegiale Arbeitsatmosphäre mit offenen und verständnisvollen Kollegen
- Solide Einarbeitung, um Ihren Erfolg zu gewährleisten
- abwechslungsreiche Tätigkeiten und vielfältige berufliche Perspektiven
- mögliche Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis durch unseren Kunden
- Kontinuierliche und individuelle Betreuung durch einen persönlichen Ansprechpartner

Kontaktdaten für Stellenanzeige

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH

Niederlassung Dortmund

Westenhellweg 85-89, 44137 Dortmund

Tel.: +49 231 958 07 89-0

Fax: +49 231 958 07 89-9

eMail: bewerbung.dortmund@accurat.eu

Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Dienstleistungsbereich, Kaufmännischer Bereich