

Teamassistenz Debitorenbuchhaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Kommunikation & Service: Sie sind die erste freundliche Anlaufstelle für unsere Kunden und Partner bei telefonischen und schriftlichen Rückfragen.
Rechnungserstellung: Sie unterstützen unser Team zuverlässig bei der Erstellung, Bearbeitung und dem Versand von Rechnungen. Büroorganisation: Sie übernehmen allgemeine administrative Aufgaben, um einen reibungslosen Ablauf in unserem Team zu gewährleisten.

Ihr Profil:

Ausbildung & Hintergrund: Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement, Bürokaufmann/-frau, MFA) oder bringen eine vergleichbare Qualifikation mit.

Quereinstieg willkommen: Sie besitzen keine Vorkenntnisse in der Buchhaltung? Kein Problem! Für uns zählen Ihre Motivation und Ihr Organisationstalent – wir arbeiten Sie Schritt für Schritt und gründlich in alle Themengebiete ein.

Kommunikationsstärke: Sie telefonieren gerne, drücken sich im Schriftverkehr präzise aus und überzeugen durch ein freundliches, kundenorientiertes Auftreten.

Sicherer IT-Umgang: Die gängigen MS-Office-Anwendungen (insb. Outlook) sind Ihnen vertraut, und Sie haben Spaß daran, sich in neue Softwaresysteme einzuarbeiten.

Persönlichkeit: Eine strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise und echter Teamgeist runden Ihr Profil ab

Wir Bieten:

- Freuen Sie sich auf einen attraktiven Arbeitsplatz mit langfristiger beruflicher Perspektive in einem dynamisch wachsenden Unternehmen
- Es erwartet Sie eine sorgfältige Einarbeitung in das Aufgabengebiet, inmitten eines engagierten und hochqualifizierten Teams mit kurzen Entscheidungswegen
- Wir bieten Ihnen flexible Arbeitszeiten für einen perfekten Einklang von Beruf und Familie sowie innerbetriebliche Benefits, wie bspw. betriebliche Altersvorsorge, Mitarbeiterrabatte, Wellpass oder Unterstützung bei der Kinderbetreuung



Standort:
Ravensburg

Art:
Vollzeit

Unternehmensbereich:
Debitoren

Zum Stellenmarkt:

