

<https://arge-heiwako.de/job/kommunikationsmanager-m-w-d-2/>

Kaufmännische Assistenz der Buchhaltung (m/w/d)

Beschreibung

Die Arbeitsgemeinschaft Heiz- und Wasserkostenverteilung e.V. (ARGE HeiWaKo) ist seit über 40 Jahren die bundesweite Interessenvertretung der Mess- und Dienstleistungsunternehmen für die verbrauchsabhängige Abrechnung von Heiz-, Warm- und Kaltwasserkosten in Deutschland. Die im Fachverband zusammengeschlossenen Mess- und Dienstleistungsunternehmen betreuen als Partner der Wohnungswirtschaft rund 80% des deutschen Wohnungsbestandes in Mehrfamilienhäusern. Die E.V.V.E. ist das europäische Pendant zum deutschen Verband.

Für die in Bürogemeinschaft zusammengeschlossenen Verbände suchen wir Sie als

Kaufmännische Assistenz der Buchhaltung (m/w/x) in Teilzeit (10h)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Bearbeitung und Prüfung der Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen sowie deren Ablage
 - Bearbeitung von Reisekostenabrechnungen
 - Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
 - Aktenführung und Dokumentenverwaltung
 - Unterstützung bei Abrechnungen in Deutsch und Englisch
 - Vorbereitung von Kostenaufstellungen und -übersichten
-

Qualifikationen / Anforderungen

- Eine abgeschlossene Berufsausbildung in Bürokommunikation oder Buchhaltung oder erste Erfahrungen in der Verwaltung
 - Möglichst Erfahrung mit dem System Lexware
 - Freude am Umgang mit Zahlen und Excel
 - Selbstständige und sehr genaue Arbeitsweise sowie ein sehr gutes Zahlenverständnis
 - Beherrschung der englischen Sprache
 - Sichere Anwendung von MS Office
 - Loyalität und Organisationsfähigkeit
-

Arbeitgeber

Arbeitsgemeinschaft Heiz- und
Wasserkostenverteilung e.V.

Arbeitspensum

Part-time

Veröffentlichungsdatum

22/12/2021

Start Anstellung

zu sofort

Dauer der Anstellung

unbefristet

Arbeitszeiten

Teilzeit (10 Wochenstunden),

Arbeitsort

Heilsbachstr. 24, 53123, Bonn,
Deutschland

Leistungen der Anstellung

Wir bieten Ihnen eine unbefristete und gut dotierte Tätigkeit mit flexiblen Arbeitszeiten. Dazu erhalten Sie eine qualifizierte Einarbeitung. Auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen freuen wir uns bevorzugt per E-Mail: franziska.hoerig@arge-heiwako.de. Bitte nennen Sie darin auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung.

Kontakte

Auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen freuen wir uns bevorzugt per E-Mail: franziska.hoerig@arge-heiwako.de. Bitte nennen Sie darin auch Ihren frühestmöglichen Eintrittstermin und Ihre Gehaltsvorstellung.
