

Als Unterstützung für unser Team aus der Verwaltung suchen wir frühestmöglich einen

Assistent Finance (m/w) in Teilzeit, flexibel

WAS ERWARTET SIE?

- Debitoren- / Kreditorenbuchhaltung
- Factoring
- Posteingang / Postausgang
- Telefonzentrale
- Gästebetreuung
- Reisestelle (Buchungsmanagement)

WAS WIR IHNEN BIETEN

- Leistungsbezogene Bezahlung
- Teamorientiertes Arbeiten
- Ein interessantes Arbeitsumfeld
- Sehr gute Zukunftsperspektiven in einem stark expandierenden Unternehmen

UNSER WUNSCHKANDIDAT

- bringt Berufserfahrung in den genannten Bereichen mit
- ist sehr serviceorientiert und hat Freude daran, unser Unternehmen zu repräsentieren
- kann sich gut ausdrücken, besitzt ein gepflegtes Erscheinungsbild und gute Umgangsformen
- verfügt über gute Kenntnisse in MS-Office

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung senden Sie bitte per E-Mail an unsere Personalabteilung:

Frau Vanessa Burg

T: +49 (0) 6349 9946-752

M: personal@sero.de

Besuchen Sie uns doch auch auf dem Karriereportal unserer Webseite:

www.sero.de/karriereportal

