

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

## ***Buchhalter / Assistant Accounting*** ***(m/w/d) 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
- Buchhaltung / Factoring machen etwa 70% der Tätigkeit aus

### **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](mailto:personal@sero.de)

Besuchen Sie uns doch auch auf dem Karriereportal unserer Webseite:

[www.sero.de/karriereportal](http://www.sero.de/karriereportal)

