

Bürokaufleute (m/w/d)

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Eigenverantwortliche Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Zahlungsläufe steuern und buche
- Buchen der Banken
- Diverse Monatsabschlussbuchungen
- Monatliche Abstimmung der Finanzbuchhaltung und Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung
- Überwachung der Debitoren, Mahnlauf
- Empfang
- Stellvertretende Vertriebsassistenten

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und mehrjährige Berufserfahrung
- Fundierte Kenntnisse im Bereich Rechnungswesen, Finanzen und Controlling
- Anwenderkenntnisse in MS Office, Excel, Datev wünschenswert
- Strukturierte Arbeitsweise und sicheres Auftreten
- Eigenverantwortliches Arbeiten

Leistungen der Anstellung

- einen sicheren Arbeitsplatz, in einem zukunftsorientierten Unternehmen
- faire und pünktliche Gehaltszahlungen
- kollegiales und offenes Betriebsklima
- kurze Entscheidungswege

Arbeitgeber

Autoforum Prokop

Arbeitsort

Luckenwalder Berg 5, 14913, Jüterbog