

Wir stellen ein:

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d) **mit vielseitigem Aufgabengebiet** Vollzeit / Teilzeit

Das sind Ihre Aufgaben

Sie übernehmen vielfältige kaufmännische Aufgaben in den Bereichen allgemeine Verwaltung, Rechnungswesen, Einkauf, Controlling und unterstützen unser Team flexibel im Tagesgeschäft.

- 🔥 Unterstützung und Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft des Rechnungswesens
- 🔥 Kontierung und Buchung laufender Geschäftsvorfälle
- 🔥 Bearbeitung von Rechnungen sowie Abstimmung von Konten
- 🔥 Unterstützung bei der Erstellung betriebswirtschaftlicher Auswertungen, Statistiken und Berichte
- 🔥 Übernahme allgemeiner Verwaltungs-, Organisations- und Sekretariatsaufgaben
- 🔥 Unterstützung bei der Durchführung allgemeiner Einkaufs- und Beschaffungsprozesse
- 🔥 Pflege und Verwaltung von Stammdaten und Dokumenten (digitales Dokumentenmanagement)

Das können Sie erwarten

- 🔥 unbefristete Festanstellung
- 🔥 verantwortungsvolle Position mit Gestaltungsspielraum
- 🔥 strukturierte Einarbeitung und Fortbildungsmöglichkeiten
- 🔥 familiäre Unternehmenskultur
- 🔥 sicherer Arbeitsplatz im Gesundheitswesen
- 🔥 attraktive Vergütung und Zusatzleistungen
- 🔥 geregelte Dienstzeiten, keine Nachschichten, keine Sonn- und Feiertageinsätze
- 🔥 betriebliche Altersvorsorge
- 🔥 Dienstrad-Leasing (Jobrad)
- 🔥 kostenfreier Mitarbeiterparkplatz
- 🔥 Social Benefits (z.B. Tankgutschein)

Das bringen Sie mit

- 🔥 abgeschlossene kaufmännische Ausbildung z. B. als Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r
- 🔥 Bachelor- oder Masterabschluss im kaufmännischen Bereich vorteilhaft
- 🔥 erste Erfahrung in der Finanzbuchhaltung oder Verwaltung wünschenswert
- 🔥 sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- 🔥 strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- 🔥 Zahlenverständnis sowie analytisches Denken
- 🔥 Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Gern machen wir Sie im Gespräch mit weiteren Details vertraut und beantworten Ihre Fragen. Wir freuen uns auf Ihre Kontaktaufnahme.

Kontakt

Ansprechpartner: Annette Spindler
Telefon: 03681 373-163
E-Mail: bewerbung@blutspendesuhl.de