



GS COMPANY[®]
Helden der Arbeit

Büroangestellte m/w/d 232090
sucht neue berufliche Herausforderung!

Bewerberdaten:

- Teilzeitstelle (35h Woche) / Vollzeitstelle (40h Woche)
- sehr gute MS-Office Kenntnisse
- regionale Tätigkeit im Landkreis SPN
- Weiterbildung zur Buchhaltungsfachkraft m/w/d
- Ausbildung zur Kauffrau m/w/d im Einzelhandel
- Führerschein und PKW vorhanden

Berufserfahrungen:

- mehrjährige Berufserfahrung als Bürokraft m/w/d
- Kundenpflege und Neuanlage
- monatliche Abgrenzungen der Eingangsrechnungen
- Kontierung und Faktura von Ein- und Ausgangsrechnungen
- Führung des Kassenbuches
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- allgemeine Bürotätigkeiten
- Ein- und Auszahlungen überwachen

Sie suchen Personal? Dann nehmen Sie jetzt Kontakt auf!

GS Company GmbH & Co. KG
Querstraße 48 03044 Cottbus
0355 28913780 / info@gs-company.de