

Als Kaufmann*frau im Büromanagement im Fachbereich Buchhaltung und Personal stehst du auf der verwaltenden Seite eines Unternehmens und bist Teil eines wichtigen Organs, damit alle Abläufe richtig funktionieren. Du erledigst Aufgaben zuverlässig, sodass die anderen Mitarbeiter ihre Fachaufgaben wahrnehmen können und die Abläufe nicht stehen bleiben.



DIESE AUFGABEN ERWARTEN DICH IN DER AUSBILDUNG:

- » Rechnungen prüfen und einpflegen, Kassen- und Bankein- und -ausgänge prüfen und dokumentieren, Mahnungen erstellen und vieles mehr
- » Koordination und Organisation von Meetings und Berichterstattung an die Geschäftsführung
- » Allgemeine Bürotätigkeiten und Büroorganisation
- » Unterstützung bei der monatlichen Lohnabrechnung, Überprüfung der Krankmeldungen, Bearbeitung der Urlaubsanträge von Mitarbeitern und vieles mehr
- » Ansprechpartner für Mitarbeiter und Geschäftskunden bei Fragen rund um Buchhaltung und Personal

FOLGENDE GRUNDLAGEN SOLLTEST DU AUF JEDEN FALL MITBRINGEN:

- » Organisatorisches Talent und selbstständiges Arbeiten
- » Flexibilität und kaufmännisches Denken
- » Du bist serviceorientiert und kommunikativ
- » Du zeigst Einsatzfreude und Lernbereitschaft
- » Einen Hauptschulabschluss setzen wir voraus
- » Du hast einen Führerschein der Klasse B oder bist gerade dabei einen zu machen

DAS BIETEN WIR DIR:

- » Eine fundierte Ausbildung in einem renommierten Unternehmen
- » Intensive und sorgfältige Einarbeitung
- » Selbständiges Arbeiten
- » Eine attraktive Vergütung
- » Ein nettes Team was sich auf deine Verstärkung freut
- » Kostenlose Mitgliedschaft im Fitnessstudio (Olympic)
- » Regelmäßige Mitarbeitererevents
- » Die Möglichkeit eines Fahrrad-Leasing (Job-Rad)

INTERESSE?

Wenn Du Teil eines erfolgreichen Teams werden willst, sende bitte Deine vollständige Bewerbungsunterlagen an:

Glander Farben und WohnStore e.K.
Kay-Christian Glander
Auf den Blöcken 12
21337 Lüneburg

Oder per E-Mail als PDF an: bewerbung@wohnstore.de