

Bürosachbearbeiter (m/w/d)

(541)

 Standort: Hannover  Anstellungsart(en): Arbeitnehmerüberlassung

Bürosachbearbeiter (m/w/d)

Wir suchen Dich im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung als Bürosachbearbeiter (m/w/d) für in Voll- oder Teilzeit für Hannover.

Deine Aufgaben

- Rechnungs- und Vertragserstellung
- Schriftverkehr mit Kunden, Ämtern und Behörden
- Sachbearbeitung im Rechnungswesen, gern auch Bilanzierung
- Telefonannahme
- Mithilfe bei der Vorbereitung von Veranstaltungen

Anforderungen

- Eine erfolgreiche abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kommunikationsstärke, Flexibilität und Eigeninitiative
- Gute EDV Anwenderkenntnisse
- Hohe Dienstleistungsorientierung und Teamfähigkeit
- Freude und Humor

Über den Job

Klick Dich zu Deinem Job – den Rest machen wir. Los geht's auf www.jobbanker.de

Wir bieten Dir Dein individuelles **Wohlfühlprogramm**:

Möglich ist vieles – **Sinn** macht nur das was Du brauchst

Wir bieten Dir nicht nur eine pünktliche Gehaltszahlung, sondern auch eine **Vielzahl von Vorteilen** nach **Deinen Bedürfnissen**.

Profitiere von einem Einkommen über dem gesetzlichen Mindestlohn und einem unbefristeten Arbeitsvertrag, der Dir **Stabilität und Sicherheit** bietet. Verschiedene monetäre Zulagen (je nach Branche), Sachgutscheine, Urlaubs- und Weihnachtsgeld, sowie Fahrtkostenzuschuss sind möglich.

Betreuung auf Augenhöhe.

...und das Wichtigste, dass wir gut zusammenpassen

Probieren geht über studieren, komm zu uns. Gern laden wir Dich auf ein Getränk Deiner Wahl ein.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Andreas Harder

JobAnker GmbH

Vahrenwalder Str. 269A

30179 Hannover

0511/99987570

Bewerbung@jobanker.de

Abteilung(en): Office

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)