

Verstärken Sie unser Team!

Für unsere mittelständische Immobilienverwaltung
mit Sitz in Schleiden suchen wir ab sofort

Bürokraft (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit

Aufgaben:

Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten im Rahmen des Tagesgeschäfts

Qualifikation:

- Kaufmännische Berufsausbildung,
- Gute MS-Office- und PC-Kenntnisse,
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Kaufmännische Angestellte im Backoffice (m/w/d)

Vollzeit / Teilzeit

Aufgaben:

Erfassung von Geschäftsvorfällen, Pflege der Konten, Rechnungsstellung, vorbereitende Buchführung in Abstimmung mit der Steuerberatung

Qualifikation:

- Kaufmännische Berufsausbildung,
- Gute MS-Office- und PC-Kenntnisse,
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise

**Wir freuen uns über Ihre Bewerbung –
per E-Mail oder postalisch**

Gregor Scholzen

Am Markt 15 · 53937 Schleiden

E-Mail: personal@scholzen.eu