

„Mitarbeiter (m/w/d) für Buchhaltung, Verwaltung und Organisation

Vollzeit, 40 Std., unbefristet, am Standort **Bremen**

Unser Kunde ist seit 20 Jahren eine feste Größe im internationalen Stahlhandel.
Standorte: Russland, Ukraine, Schweiz, Deutschland

Ihr Aufgabenbereich

- allgemeine Bürotätigkeiten und Postbearbeitung
- geschäftliche Korrespondenz und telefonische Kontakte (intern/extern)
- Reports und Präsentationen vorbereiten und erstellen
- Ablagesystemführung, Aktenverwaltung und Datenbankpflege (firmenspezifische Software)
- geschäftlich relevante Informationen sammeln, analysieren und auswerten
- Anlegen und Führen von Statistiken, Karteien und Dateien
- Prüfung von Eingangrechnungen, Warenliefererschein
- vorbereitende Buchhaltung: Vorsortierung von Buchungsbelegen u. a. Zuarbeiten
- Mitarbeit bei der Zusammenstellung von Daten für Finanzprüfungen
- Unterstützung bei Buchhaltungsprojekten im Büro
- Grundkenntnisse Kreditversicherung / Erstellung des Berichts (z.B. Atradius, Creditreform etc.)

Ihr Profil

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, gerne mit entsprechender Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- mind. 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung
- gute Deutsch- und Russischkenntnisse in Wort und Schrift, Grundkenntnisse in Englisch
- sicherer Umgang mit gängigen MS Office-Anwendungen (Excel, Word, Outlook)
- selbstständige, präzise und strukturierte Arbeitsweise
- Kundenorientierung, Kommunikationsstärke (intern, extern)
- Integrität und Diskretion

Unser Angebot

- ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- ein stabiles und kollegiales Kollegen-Team mit kurzen Kommunikationswegen
- 13 Monatsgehälter und feste Arbeitszeiten
- ein moderner Arbeitsplatz direkt in der Bremer Innenstadt mit sehr guter ÖPNV-Anbindung
- kostenfreie Getränke (warm/kalt)
- neueste Hardware / Tablets / Computer / Notebooks (ggf. inkl. auch privater Nutzung)
- firmenrelevante Weiterbildungskurse
- gemeinsame Events

Wenn Sie eine abwechslungsreiche, verantwortungsvolle Tätigkeit suchen und zuverlässig mit Zahlen arbeiten können, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie uns Ihre **vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich Nennung Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins und geben die folgende Referenz-Nr. an: 203-HB.**

Bewerbung per Post:
ITECO Consulting GmbH
Frau Heidi Becker
Hollerallee 14 A
D – 28209 Bremen

Bewerbung **im pdf-Format**
per e-mail:
becker@iteco-net.de

Telef. Erstkontakt, auch
am Wochenende:
Frau H. Becker
Tel.: +49
(0)421 - 53 79 88 28