

Stellenangebot 006469

Stellentyp:	Arbeitsplatz
Stellenbeschreibung:	Bürokraft mit guten Englischkenntnissen gesucht
Tätigkeitsbeschreibung:	<p>Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Termin eine zuverlässige Bürokraft m/w.</p> <p>Ihre Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none">- vorbereitende Buchhaltung- Terminplanungen- Rechnungs- und Angebotserstellung- Korrespondenz in Englisch <p>Was wir von Ihnen erwarten:</p> <ul style="list-style-type: none">- abgeschlossene kfm. Ausbildung- sehr gute Englischkenntnisse- Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm Sage 50 von Vorteil- gute Word und Excel Kenntnisse- Organisationsfähigkeit- Sorgfalt und Genauigkeit <p>Die Stelle kann in Voll- oder Teilzeit besetzt werden. Bei Teilzeit mind. 25 Stunden/wöchentlich. Die Lage und Verteilung ist individuell mit dem Arbeitgeber abzusprechen.</p> <p>Haben Sie Interesse an einer langfristigen Zusammenarbeit? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!</p>
Arbeitszeitmodell:	Vollzeit
Arbeitsort:	26188 Edewecht
Bewerbung ab / bis:	ab sofort bis 01.10.2018
Stelle frei ab:	ab sofort
Befristung:	unbefristet
Bewerbungsart:	Schriftlich oder per Email
Arbeitgeber	<p>Möbeltischlerei Bernd Ahlers Lindendamm 16 26188 Edewecht</p> <p>Ansprechpartner: Herr Ahlers</p> <p>E-Mail: info@moebeltischlerei-ahlers.de</p>