



Kaufmännischer Sachbearbeiter

Bereich Faktura und Büromanagement

(m/w/d)

HERZBERG/ELSTER, OT ZÜLLSDORF

VOLLZEIT

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der operativen Bereiche bei der Abrechnung
- Vorbereitung, Erstellung und Korrektur von Rechnungen
- Kontrolle und Anpassung von Aufträgen sowie Debitorenstammdaten
- Zusammenstellung von abrechnungsrelevanten Unterlagen
- Abstimmung mit den operativen Bereichen, sowie den Abteilungen Controlling und Buchhaltung
- Allgemeiner Schriftverkehr

Ihr Profil/Fachliche Anforderungen:

- Abgeschlossene Kaufmännische Berufsausbildung
- Erste Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Selbständige und flexible Arbeitsweise
- Teamfähigkeit und Ergebnisorientierung

Bei MAXIKRAFT erwartet Sie ein anspruchsvolles und interessantes Aufgabengebiet in einer bundesweit erfolgreichen Firmengruppe. Wir bieten Ihnen einen sicheren und modernen Arbeitsplatz mit leistungsgerechter Vergütung.

Interessiert?

Dann senden Sie Ihre Bewerbung bitte per Mail an personal@maxikraft.de, oder per Post an:
MAXIKRAFT - Am Pechdamm 1 - 04916 Herzberg