



<https://pongratz-online.de/jobs/buerokraft-mw/>

Bürokräft (m/w/d) Rechnungswesen/Buchhaltung

Beschreibung

Standort: Grund 2, 92237 Sulzbach-Rosenberg

Arbeitszeit: 40 std. pro Woche

Beginn der Tätigkeit: Ab sofort oder bis spätestens 01.03.2024

Über uns:

Die J.Pongratz e.K. ist ein Unternehmen, das sich auf Logistik und Dienstleistungen im Bausektor spezialisiert hat, einschließlich Schüttguttransport & Handel, Erdbauarbeiten und Abbrucharbeiten. Unser Ziel ist es, das Baustellenleben leichter zu machen.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Abrechnung von Waren und Dienstleistungen
- Eingangsrechnungsprüfung
- Kostenaufstellungen
- Mautkostenzuordnung
- Lieferscheinkontrolle
- Verbuchen von Rechnungen
- Zahlungsverkehr
- Vorbereitungen Jahresabschluss
- Umsatzsteuer
- Arbeitszeiterfassung

Qualifikationen / Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine buchhalterische Qualifikation
- Erfahrung im Rechnungswesen oder in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS Office und idealerweise mit Buchhaltungssoftware (Lexware)
- Flexibilität, Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Teamfähigkeit

Wir bieten:

Wir bieten

- Ein dynamisches und freundliches Arbeitsumfeld
- Leistungsgerechtes Festgehalt

Kontakte

- Herr Pongratz
- (0) 9661 – 7259
- info@pongratz-online.de

Arbeitgeber

J.Pongratz e.K.

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

ab 01.10.2024

Dauer der Anstellung

Unbefristet

Industrie / Gewerbe

Management/Büro

Arbeitsort

Grund 2, 92237, Sulzbach-Rosenberg, Bayern, Deutschland

Arbeitszeiten

40 std.

Veröffentlichungsdatum

16. Oktober 2024

Gültig bis

01.03.2025