



Wir suchen ab sofort im Rahmen von 6-8 Stunden pro Woche auf 450 Euro Basis eine/n

Assistenz im Finanz- und Rechnungswesen (m | w | d)

Zur Unterstützung vor Ort in unserem Büro im historischen Bahnhofsgebäude von Essen (Oldenburg).

Das Büro ist dementsprechend gut mit den öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar.

Unser Angebot

- Die Möglichkeit, sich aktiv ins Unternehmen einzubringen und es mitzugestalten
- Flexible Arbeitszeitmodelle zur Vereinbarkeit mit dem Studium
- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Aufgaben

Ihre Aufgaben

- Unterstützung der Buchhaltung (Erstellen von Ausgangsrechnungen, Rechnungsprüfung und vorbereitende Buchhaltung für die Monats- und Jahresabschlüsse)
- Elektronische Archivierung

Unsere Anforderungen

- Sie haben ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und können sowohl im Team als auch in Selbständigkeit gute Arbeitserfolge erzielen
- Sicherer Umgang mit den MS-Office-Programmen
- Diskretion, Loyalität und Verlässlichkeit
- Gute Umgangsformen und eine motivierte Arbeitseinstellung sind für Sie selbstverständlich
- Fließende Deutschkenntnisse

Interesse?

→ Senden Sie uns gerne Ihre Bewerbungsunterlagen z.Hd. Frau Claudia Rode an karriere@rodedot.com

rodeDOT.com GmbH & Co. KG
Bahnhofstraße 2
49632 Essen (Oldenburg)
www.rodedot.com