

MitarbeiterIn – Buchhaltung und allgemeine Büroarbeiten

Zur Verstärkung unseres Betriebes suchen wir ab sofort eine/n Mitarbeiter/in in der Buchhaltung und für allgemeine Büroarbeiten.

WIR BIETEN

- sicheren und interessanten Arbeitsplatz
- unbefristeten Arbeitsplatz
- sehr gute Einarbeitung in den Betrieb
- abwechslungsreiches, selbstständiges Arbeiten

ANFORDERUNGEN

- Abschluss einer Handelsoberschule oder Berufsfachschule
- gute Deutsch- und Italienisch-Kenntnisse
- guter Umgang mit dem PC, EDV Kenntnisse
- praktisches logisches Denken
- präzises, sauberes Arbeiten
- verlässliche genaue Arbeitsweise

AUFGABEN

- Verwaltung der Kunden- und Lieferantenbuchhaltung
- Buchung der Rechnungen
- Durchführung von Zahlungen, und Kontrolle der Banken;
- Buchung der Zahlungseingänge sowie Versand der Mahnungen an Kunden
- Sonstige buchhalterische und administrative Tätigkeiten, die für diese Stelle erforderlich sind;
- Allgemeine Büroarbeiten

Du bist interessiert? Dann melde Dich bei uns. Gerne erzählen wir dir alles Weitere in einem persönlichen Gespräch.

Wir freuen uns auf Deine Nachricht oder Deinen Anruf!

INFORMATIONEN

Arbeitsort: Bozen – Positionsebene: Einsteiger – Bezugsperson: Luana Casagrande

Telefonnummer: 0471/200688 – E-Mail: l.casagrande@oilift.it