

Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Zeit für den nächsten Karriereschritt? Machen Sie es dieses Mal GLEICH RICHTIG – mit uns!

Wir sind ein dynamischer Industriedienstleister mit einem jungen, motivierten Team, das stets auf der Suche nach dem perfekten Match ist.

Unser Ziel: Den idealen Job für Sie bei einem passenden Unternehmen zu finden – mit erstklassiger Betreuung, fairer Bezahlung und attraktiven Benefits.

Lassen Sie uns gemeinsam Ihren nächsten Karriereschritt planen – wir freuen uns auf Sie!  

Sachbearbeiter Buchhaltung (m/w/d)

(196)

 Standort: Aichelberg  Anstellungsart(en): Vollzeit  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Aufgaben

- Mitarbeit in der Abteilung Buchhaltung
- Fakturierung von Ausgangsrechnungen
- Durchführung des Mahnwesens
- Buchung von Zahlungseingängen und Zahlungsausgängen
- Pflege der Stammdaten und der offenen Posten

Das bringen Sie mit

- erfolgreich abgeschlossene kaufm. Ausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit den gängigen Buchhaltungssystemen
- gute Kommunikationsfähigkeiten
- Serviceorientierung

Arbeiten Sie noch oder leben Sie schon? Wie wir Ihr Leben GLEICH RICHTIG in Balance bringen

Wir bieten Ihnen attraktive Zusatzleistungen, die Ihre Work-Life-Balance und Ihr Wohlbefinden unterstützen:

- **EGYM Wellpass** – Bleiben Sie fit mit Zugang zu zahlreichen Sport- und Fitnessangeboten
- **Firmenfahrzeug** – Je nach Position stellen wir Ihnen ein Fahrzeug zur Verfügung
- **Erholungszuschüsse** – Wir unterstützen Ihre Erholung mit finanziellen Zuschüssen
- **Kindergartenzuschuss** – Entlastung für Familien durch Zuschüsse zu den Betreuungskosten
- **Vermögenswirksame Leistungen** – Profitieren Sie von zusätzlichen Arbeitgeberleistungen zur Vermögensbildung
- **Übertarifliche Bezahlung** – Ihre Leistung wird bei uns überdurchschnittlich honoriert

Klingt spannend? Dann bewerben Sie sich jetzt und werden Sie Teil unseres Teams!  

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Andrea Gutfleisch
Recrutierung Manager

Tel: 07161 158 703-0

bewerbung@gleichrichtig-sg.de

www.gleichrichtig-sg.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)