

Wir sind ein Personaldienstleister mit viel Erfahrung und seit über vierzig Jahren mit mehreren Niederlassungen am Markt. Bei uns steht der freundschaftlich-unkomplizierte und ehrliche Umgang im Vordergrund. Hier können Sie sich weiterentwickeln und erhalten immer faire Arbeitsbedingungen.

Unsere Mitarbeiter sind alles, was wir haben. Wir wissen, was die Menschen für bhm leisten. Deshalb setzen wir uns auch vollends für unsere Leute ein: intensive Betreuung, Begleitung zum Kunden, Feedback-Gespräche, überdurchschnittliche Bezahlung.

Welche Arbeitskultur suchen Sie? Sie fühlen sich angesprochen? Dann sollten wir uns kennenlernen!

Wir freuen uns über jede Bewerbung unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, geschlechtlicher Identität, sexueller Orientierung, Weltanschauung, Religion, Alter oder Behinderung der Bewerber*innen m/w/d sowie deren Familienaufgaben. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.

Sachbearbeiter (m/w/d) für Debitorenbuchhaltung

(6419)

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

Sachbearbeiter/in (m/w/d) Debitorenbuchhaltung

Wir suchen ab sofort eine/n Sachbearbeiter/in (m/w/d) Debitorenbuchhaltung für ein global führendes Tee-Unternehmen in 40549 Düsseldorf

Vollzeit, vorerst befristet für 6 Monate

Diese Rahmenbedingungen können wir Ihnen bieten:

- Sie haben auch in Krisenzeiten oder Auftragsende eine feste Stelle, mit einem Stundenlohn von 17,50 Euro bis 20 Euro (je nach Qualifikation) nach Tarifvertrag (GVP)
- Fahrgeldzuschuss
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Anwendung des Tarifwerks (GVP)
- bis zu 30 Tage Urlaub / Jahr
- Sie haben Wünsche, die Sie finanzieren möchten? Wir zahlen Weihnachts- und Urlaubsgeld, vermögenswirksame Leistungen und weitere Sozialleistungen
- Weiterbildungs- und Qualifizierungsmöglichkeiten
- Einfache und unkomplizierte administrative Abwicklung
- Jederzeit ein offenes Ohr für Ihre Anliegen

#bhmnrw

Aufgabenbereich:

- Buchen und Kontieren von Ausgangsrechnungen
- Tagesgeschäft unterstützen
- allgemeine Verwaltungsaufgaben
- Datenerfassung
- Mahnwesen
- Kontenklärung/-abstimmung Debitoren

Ihr Profil:

- Fundierte Kenntnisse in der Buchhaltung und im Umgang mit SAP R3

- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Genauigkeit und Sorgfalt bei der Arbeit
- Teamfähigkeit und Kommunikationsstärke
- Selbstständige Arbeitsweise und Verantwortungsbewusstsein
- Kenntnisse im Umgang mit internationalen Rechnungslegungsstandards sind von Vorteil
- Flexibilität und Belastbarkeit, um auch in stressigen Situationen den Überblick zu behalten

Unsere Kontaktdaten:

bhm Outsourcing Personalmanagement Zeitarbeit GmbH
Pescher Str. 237
41065 Mönchengladbach
E-Mail: karriere.mg@bhm-personal.de
Tel: 02161-59980-0
Web: www.bhm-personal.de

Abteilung(en): Buchhaltung/Controlling, Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Vertretung

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** EG4 + übertarifl. Zulagen (je nach Qualifikation)

[Impressum](#)