

Komm an Bord, komm ins HANSETEAM!

Kaufmännischer Mitarbeiter Rechnungsbearbeitung (m/w/d)

(2291)

📍 Standort: Flensburg 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Kaufmännischer Mitarbeiter Rechnungsbearbeitung (m/w/d)

Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und praktische Erfahrung in der Rechnungsbearbeitung oder Buchhaltung? Du kannst Rechnungen und Belege selbstständig prüfen, erfassen und kontieren? Außerdem arbeitest du sorgfältig, zuverlässig und gerne mit Zahlen? Dann haben wir die passende Aufgabe für dich.

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung wirst du bei einem unserer Kundenunternehmen in Flensburg eingesetzt. Dort unterstützt du das kaufmännische Team in der Rechnungsbearbeitung sowie in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung. Der Einsatz ist langfristig geplant und bietet dir verlässliche Rahmenbedingungen.

Das bieten wir:

- **Langfristige Perspektive:** Dich erwartet ein langfristig geplanter Einsatz mit verlässlichen und planbaren Rahmenbedingungen.
- **Geregelte Arbeitszeiten:** Du arbeitest in Vollzeit zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche.
- **Gute Einarbeitung:** Du wirst sorgfältig in deine Aufgaben, die eingesetzten Programme und die betrieblichen Abläufe eingewiesen.
- **Abwechslungsreiche Tätigkeit:** Dich erwarten unterschiedliche Aufgaben in der Rechnungsbearbeitung und Buchhaltung.
- **Tarifliche Vergütung:** Du erhältst eine Vergütung nach dem GVP-Tarifwerk zuzüglich einer übertariflichen Zulage. Die konkrete Höhe richtet sich nach deiner Qualifikation und Erfahrung.
- **Persönliche Betreuung:** Wir begleiten dich während des gesamten Einsatzes und stehen dir als persönlicher Ansprechpartner zur Verfügung.

Das sind deine Aufgaben:

- **Rechnungsbearbeitung:** Du prüfst, erfasst und kontierst Eingangs- und Ausgangsrechnungen.
- **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung:** Du bearbeitest laufende Vorgänge und überwachst offene Forderungen und Verbindlichkeiten.
- **Zahlungsverkehr und Kontenabstimmung:** Du bereitest Zahlungen vor, stimmst Kunden-, Lieferanten- und Sachkonten ab und klärst mögliche Abweichungen.
- **Daten- und Belegverwaltung:** Du pflegst Kunden-, Lieferanten- und Rechnungsdaten und archivierst die dazugehörigen Unterlagen.
- **Kommunikation:** Du bearbeitest kaufmännische Unterlagen und stimmst offene Vorgänge verständlich und verbindlich mit internen Abteilungen sowie mit Kunden und Lieferanten ab.
- **Abschlussarbeiten:** Du unterstützt bei vorbereitenden Arbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse.

Das sind die Voraussetzungen:

- **Ausbildung:** Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d), Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement (m/w/d), Steuerfachangestellter (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.
- **Berufserfahrung:** Du verfügst über praktische Erfahrung in der Rechnungsbearbeitung oder Buchhaltung und kannst die anfallenden Aufgaben nach der betrieblichen Einarbeitung selbstständig bearbeiten.
- **Buchhaltungskenntnisse:** Du besitzt praktische Kenntnisse in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- **Softwarekenntnisse:** Du arbeitest sicher mit Microsoft Office, insbesondere mit Excel, und hast bereits mit einer gängigen Buchhaltungs- oder ERP-Software gearbeitet.
- **Arbeitsweise:** Du besitzt ein gutes Zahlenverständnis und erledigst deine Aufgaben sorgfältig, strukturiert, selbstständig und zuverlässig.
- **Diskretion:** Du gehst verantwortungsbewusst und vertraulich mit sensiblen Daten und Unterlagen um.

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann bewirb dich jetzt persönlich, telefonisch, schriftlich oder per E-Mail.

Vielfalt ist unsere Stärke! Wir begrüßen Bewerbungen unabhängig von ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität. Für unsere Auswahl zählen ausschließlich deine fachliche Qualifikation sowie die für die ausgeschriebene Tätigkeit relevanten Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung.

HANSETEAM Partner für Personal GmbH

Ballastkai 5
24937 Flensburg

Tel.: (0461) 80 79 09 - 0

Fax: (0461) 4 93 51 92

flensburg@hanseteam.de

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)

