

## „Wir suchen engagierte Mitarbeiter für den gemeinsamen Weg zum Erfolg“



**Unkompliziertes arbeitendes Team mit viel Freude an der Arbeit hat noch einen Platz frei. Sie passen zu uns, wenn Ihre offene und kommunikative Persönlichkeit ihre volle Wirkung in unserem kreativen Team entfaltet.**

Für unser Verwaltungsteam in Balingen / Baden-Württemberg suchen wir einen

## Kaufmännischen Sachbearbeiter in Teilzeit (m/w/d) (Kaufmann/-frau - Büro- management)

### Ihre Aufgaben

- Durchführen von gängigen Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Eigenverantwortliche Bearbeitung der laufenden Buchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Zahlungsverkehr, Kontenabstimmungen),
- Überwachung von Zahlungsein- und ausgängen
- Kontrolle von Warenlieferungen ebenso wie von Rechnungen, bei Beanstandungen Bearbeitung von Reklamationen.
- Verwaltung von Bestellungen und verbuchten Waren

### Ihr Profil

- Sie besitzen eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliche Qualifikation
- Sie sind mit betriebswirtschaftlichen Abläufen vertraut
- Die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen Sie einwandfrei
- Sie haben ein Talent, Menschen gekonnt begeistern zu können und wenden dies auch an
- Ihre ausgeprägte Kontaktfreudigkeit macht Sie erfolgreich und sympathisch
- Die kompetente Gesprächsführung und Überzeugungskraft zählen zu Ihren Stärken
- Sie arbeiten eigenständig und ergebnisorientiert

### Unser Angebot

Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Praxiskenntnisse in unserem Team zu erweitern und sich persönlich weiterzuentwickeln. Für Ihr Engagement bieten wir Ihnen eine Festanstellung mit attraktiver fester Vergütung in einem modernen und erfolgreichen Unternehmen, das um die Bedeutung eines jeden einzelnen Mitarbeiters weiß.

### Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagefähigen Bewerbungsunterlagen.

Senden Sie Ihre Bewerbung an: [bewerbung@wegasoft.de](mailto:bewerbung@wegasoft.de)