



Wir suchen zur Vergrößerung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

**Bürokraft, Bürokauffrau/-mann,
Kauffrau/-mann für Bürokommunikation (m/w/d)
(Vollzeit beschäftigt 35-38 Std/Woche)**

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Organisation und Koordination von Abläufen im Tagesgeschäft
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Mandanten und Behörden
- Pflege und Verwaltung von Daten und Akten (digital und analog)
- Fristenüberwachung und Terminmanagement
- Mahnwesen (Überwachung von Zahlungseingängen, Erstellung von Mahnungen)
- Durchführung von Zahlungsabwicklungen im Auftrag von Mandanten

Anforderungen:

- Gute MS-Office Kenntnisse
- Teamfähigkeit
- Selbstständige Arbeitsweise
- Genauigkeit

Wir bieten:

- Leistungsgerechte Entlohnung
- Arbeit in einem dynamischen Team
- Familiär geführtes Unternehmen
- Betriebliche Zusatzkrankenversicherung (Privatstatus)
- Betriebliche Altersvorsorge
- Flexible Arbeitszeiten

**WIR SUCHEN
DICH!!!**

Eine schriftliche Bewerbung ist für uns nicht notwendig – wir freuen uns, wenn Sie einfach direkt bei uns anrufen und sich vorstellen. Ob jung oder alt: Bei uns sind alle willkommen, die gut ins Team passen. Wir freuen uns auch über erfahrene Bewerberinnen und Bewerber (50+).

Mobil: 0171 81 81 81 6, Luise Manger