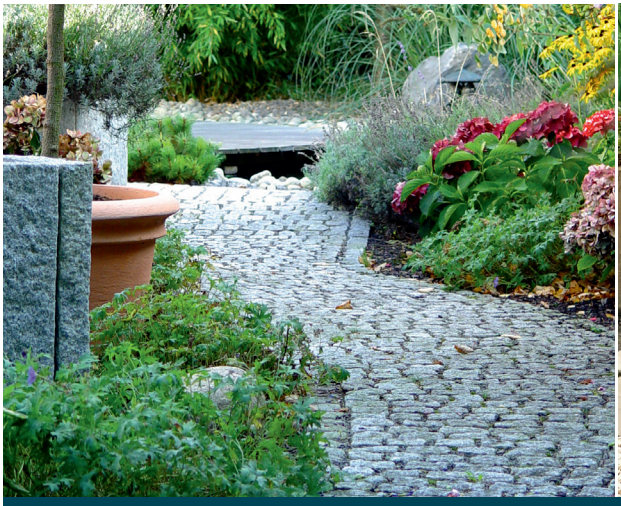
WEBRO
NATURSTEINE



ERFAHREN
FUNDIERT
SPEZIALISIERT

Hansastraße 32 – 34
30419 Hannover
Tel. 05 11/ 27 85 92 30
Fax 05 11/ 27 85 92 40
www.webro.de

Buchhalter/in, Büromanager/in

Stellenangebot

HAUPTVERANTWORTLICHKEITEN

Sie sind verantwortlich für die Buchhaltung mit den Schwerpunkten:

- Fakturierung
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen (Prüfung, Buchung, Überweisung)
- Mahnwesen
- Buchhalterische Abwicklung der täglichen Geschäftsvorfälle
- Abstimmung der OP-Listen
- Korrespondenz und Abwicklung von Seefrachtangelegenheiten (Import aus Asien)

Sie erledigen allgemeine administrative Tätigkeiten und unterstützen unsere Geschäftsleitung:

- allgemeine Administration (Telefon, Ablage, Post, etc.)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung von Besprechungen und Kundenbesuchen
- Erstellung und Pflege von Bestell- und Bestandslisten
- Stammdatenpflege in Topix

IHR PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und idealerweise Weiterbildung im Bereich Buchhaltung
- Gute MS-Office Kenntnisse
- Interesse an Buchhaltung, Zahlenaffinität
- Ausgeprägte serviceorientierte Einstellung
- Strukturierte, genaue und sorgfältige Arbeitsweise
- Organisations- und Kommunikationsfähigkeiten
- Sprachkenntnisse: Deutsch, Englisch (Verhandlungssicher)

WAS WIR BIETEN

- Vielfältiger Aufgabenbereich in einem kleinen, renommierten Familienunternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ein junges, hoch motiviertes Team

Wir freuen uns über Ihr Interesse und Ihre Bewerbung – entweder per Post an:

WEBRO Natursteine GmbH
Hansastraße 32 – 34
30419 Hannover,
oder per Mail an: bewerbung@webro.de