

Kaufmännische Mitarbeiter Administration / Rechnungswesen (m/w/d)

(20818)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Du suchst einen Job mit guter Bezahlung als **Kaufmännische Mitarbeiter Administration / Rechnungswesen (m/w/d) in Leipzig**?

Dann haben wir den richtigen Job für Dich! Denn wir suchen genau Dich als **Kaufmännische Mitarbeiter Administration / Rechnungswesen (m/w/d)** für unser mittelständisches Kundenunternehmen in **Leipzig** - ab sofort und im Rahmen einer Voll- oder Teilzeitbeschäftigung.

Deine Aufgaben

- Buchhaltung und administrative Tätigkeiten
- Prozessabwicklung
- Dokumentation
- Wirtschaftsprüfung und Consulting

Das bringst Du mit

- Erste Kenntnisse im genannten Bereich
- Erfahrungen in der Auftragsabwicklung oder Lust sich in diesem Bereich weiterzuentwickeln
- Erste Anwenderkenntnisse mit einem ERP-System (z.B. SAP) sowie sichere MS Office- Kenntnisse
- Selbstständiges Arbeiten

Wir bieten Dir

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Persönliche Betreuung durch deine Niederlassung vor Ort
- Willkommensbonus (350 €) nach 3 Monaten bei Synergie

Interessiert? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung! Uns geht es um Dein Können, deshalb verzichten wir ab sofort auf ein Anschreiben – Dein Lebenslauf genügt. Du hast noch Fragen? Melde Dich gerne bei uns!

Weitere Informationen zur Verarbeitung Deiner personenbezogenen Daten findest Du in unserer Datenschutzerklärung unter www.synergie.de/datenschutz.

Telefon: +49 341 991607 0
Mail: leipzig-jobs@synergie.de

Abteilung(en): Elektrotechnik/Elektronik, Sonstige Branchen

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung

Tarifvertrag: GVP