



Im Rahmen einer Stellennachbesetzung suchen wir einen

Mitarbeiter (m/w/d) in Vollzeit für „Sachbearbeitung Buchhaltung“

Wenn Sie eine Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/-frau oder Kaufmann/-frau für Büromanagement haben oder langjährige Erfahrungen aus diesem Bereich mitbringen ...

Wenn Sie gerne mit Menschen aus den unterschiedlichsten Bereichen zusammenarbeiten...

Wenn Sie ein kontaktfreudiger Mensch sind...

Wenn Sie die gängige Bürosoftware beherrschen und sich nicht scheuen neue Softwareprodukte kennenzulernen...

Wenn Sie die Bereitschaft mitbringen sich weiterzubilden...

Wenn Sie ein hohes Maß an Teilnehmerorientierung mitbringen und in einem motivierten Team arbeiten möchten...

...dann sind Sie bei uns richtig!

Es erwartet Sie ein modernes Bildungszentrum mit gut ausgestatteten Ausbildungshallen, moderner Technik, vielfältigen Bildungsangeboten, individuellen Entwicklungsmöglichkeiten und eine faire Vergütung nach dem TVöD.

Zu Ihren Aufgaben gehören u.a.:

- Verwaltung der Lehrgänge von der Anmeldung bis zur Abrechnung;
- Erstellung von Rechnungen;
- Mitarbeit im Mahnwesen und bei Bonitätsanfragen;
- Mitarbeit in der Debitorenbuchhaltung;
- Antragsbearbeitung beruflicher Förderung (Bildungsscheck NRW, Prämiegutschein, BaFöG);
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit Partnern;
- Allgemeine Sekretariatsaufgaben und Betreuung der Telefonzentrale

Die unbefristete Stelle ist kurzfristig zu besetzen.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen postalisch oder per Email in einer pdf-Datei an:

DEULA Rheinland GmbH Bildungszentrum / Geschäftsführer Gerd Krewer

Krefelder Weg 41 / 47906 Kempen

Telefon +49(0)2152 2057-76 / krewer@deula.de

www.deula-kempen.de