

Kaufmännische Allroundkraft (m/w/d)

- **Schwerpunkt Rechnungswesen / Vergabe von VOB Leistungen**

in Vollzeit ab sofort

Bitte ausschließlich Bewerber mit abgeschlossener Ausbildung zur Steuerfachangestellten, Verwaltungsfachangestellte, Kauffrau für Büromanagement, Betriebswirtin (BA), Bankkauffrau, Industriekauffrau (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Prüfen von Angeboten und Handwerkerrechnungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Ausschreibungen
- Erstellung von Vergabeunterlagen nach Ausschreibungen
- Allgemeine Büroorganisation
- Sekretariats- und Assistenzaufgaben
- Informationsverarbeitung - Recherchen von Daten / Vorbereitung von Präsentationen
- Materialbeschaffung

Wir bieten Ihnen:

- ein innovatives Unternehmen mit fast 50-jähriger Erfahrung
- flexible Arbeitszeiten
- modernste Büroausstattung
- vielseitige, herausfordernde und spannende Aufgaben
- flache Hierarchien
- ein modernes, flexibles und professionelles Arbeitsumfeld in einem motivierten, kollegialen Team

Ihr Profil:

- ausgesprochene Affinität für Zahlen/Rechnungswesen
- sehr gute Kenntnisse in MS Office
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kenntnisse in VOB (Vergaberecht)
- Kenntnisse in der Prüfung von Handwerkerrechnungen
- strukturierte Arbeitsweise, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Engagement und Teamfähigkeit
- Organisationstalent
- positive Lebenseinstellung

Die Stelle ist auch sehr gut für Berufseinsteiger geeignet. Eine gründliche Einarbeitung durch erfahrene Kollegen dürfen Sie voraussetzen.

Es besteht die Möglichkeit vorab einen Probearbeitstag zu absolvieren!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen per Mail an geschaeftsleitung@sbi-walldorf.de

Noch Fragen? Gerne per Mail oder telefonisch an Fr. Huras **06227-53990-0**