

Unsere Stärke? SIE!



Die bredent group ist weltweit aufgestellt. Der Exportanteil liegt bei 65 %. Zum Erfolg der bredent group tragen 640 Mitarbeiter weltweit bei. Auf 13.000 qm² werden die Produkte in Deutschland entwickelt und hergestellt. Zum Ausbau des Standortes in 34399 Wesertal (Landkreis Kassel) suchen wir für unser Office-Teamn Voll- oder Teilzeit eine(n):

Bürokauffrau/-mann (m/w/d) Teilzeit

Ihre Aufgabe(-n):

- Durchführung der laufenden Buchhaltung sowie der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Bearbeitung von Eingangsrechnungen
- Abstimmungen mit allen verbundenen Unternehmen der bredent group sowie weitere Aufgaben
- Durchführung allgemeiner Verwaltungs- und Bürotätigkeiten
- allgemeine Bürotätigkeiten und vertriebliche Zuarbeit
- Stammdatenpflege
- Empfang/Telefon

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich/Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit Word/Excel/Powerpoint
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Belastbarkeit, Flexibilität
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten

Wir bieten:

- Ein dynamisches Umfeld in einem stetigen Wachstumsmarkt mit ausgezeichneten Perspektiven und flachen Hierarchien
- Eine umfassende Einarbeitung und eine vielseitige, herausfordernde Aufgabenstellung mit hohem Gestaltungsspielraum
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten sowie fachliche Weiterbildung in Buchhaltung und Zahlungsverkehr

Interesse?

Wir freuen uns auf Ihre aussagefähige Bewerbung.

Ihr Ansprechpartner bei Fragen ist:

Frau Bettina Reins

+49 (0) 151 700 96 905

neuechance.dcs@bredent-group.com