Die temPERSO Rummel & Glass GmbH ist als Personaldienstleister spezialisiert auf die Besetzung von offenen Stellen im gewerblich-technischen Bereich. Zu unseren Kunden gehören Konzerne, Mittelstands- sowie Familienunternehmen. temPERSO gehört zu den größten und attraktivsten Arbeitgebern in der Region.
Unser Ziel ist es, für jeden Bewerber den Job zu finden, der 100 % zu ihm passt. Mit unserer langjährigen Erfahrung helfen wir Bewerbern dabei, ihren Traumjob zu finden. Dabei holen wir das Beste für sie heraus. Wir beraten jeden Bewerber individuell und betreuen ihn persönlich. Das ist UNSER JOB.

Finanz- und Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d) in Direktvermittlung

(989)

Standort: Aalen Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Unser Kunde ist ein etabliertes Unternehmen aus dem Bereich Maschinen- und Anlagenbau für die Lebensmittelindustrie. Als Teil einer international erfolgreichen Unternehmensgruppe entwickelt und produziert Riehle leistungsstarke Lösungen für gewerbliche und industrielle Anwendungen.

Zur Erweiterung des Teams sucht unser Kunde im Raum Aalen einen Finanz- und Verwaltungsmitarbeiter (m/w/d).

Die Stelle bietet Ihnen:

- Leistungsgerechte Bezahlung mit klaren Aufstiegsperspektiven
- Strukturierte Einarbeitung und kollegiale Unterstützung durch erfahrene Mitarbeiter
- Monatlich 50 € steuerfreier Sachbezug über givve-Card ab der Probezeit
- Zusätzliche Vorsorge durch VWL und Arbeitgeberzuschuss zur Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub zur optimalen Erholung
- Kostenfreier Kaffee und Mineralwasser am Arbeitsplatz
- Vergünstigte Mahlzeiten in der betrieblichen Kantine
- Exklusive Mitarbeiterrabatte über Corporate Benefits

Ihre Aufgaben:

- Prüfung, Erfassung und Verbuchung von Eingangsrechnungen im ERP-System
- Betreuung des Kreditorenmanagements und Abstimmung mit Einkauf, Wareneingang und Lieferanten
- Unterstützung beim Monatsabschluss und bei Kontenabstimmungen
- Durchführung von Zahlläufen sowie fristgerechte, digitale Rechnungszahlungen
- Verwaltung der Barkasse sowie Abrechnung von Spesen und Kreditkartenausgaben über PLEO
- Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Behörden
- Korrespondenz mit externen Partnern (IHK, Berufsgenossenschaft, Versicherungen etc.)
- Pflege und Verwaltung von Verträgen und administrativen Unterlagen
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen und organisatorischen Aufgaben

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Qualifikation

- Mehrjährige Berufserfahrung, vorzugsweise in Rechnungsprüfung, Buchhaltung oder Verwaltung
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware, idealerweise DATEV
- Versierter Umgang mit MS Office, insbesondere Excel und Word
- Hohe Lernbereitschaft und Motivation, sich in neue Systeme (z. B. ERP) einzuarbeiten
- Selbstständige, strukturierte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise
- Ausgeprägte Zuverlässigkeit, Organisationstalent sowie sorgfältige und präzise Arbeitsweise
- Teamorientierung, Kommunikationsfähigkeit und schnelle Auffassungsgabe

Ihr Kontakt:

temPERSO Rummel & Glass GmbH
Niederlassung Aalen

Nicole Herterich
Ulmer Straße 124
73431 Aalen

Tel.: 07361 37052-0
E-Mail: bewerbung.aalen@temperso.de

Interesse?
Bewerben Sie sich jetzt!

Nutzen Sie hierfür den "Jetzt bewerben"-Button.
Bei Rückfragen stehen wir Ihnen jederzeit sehr gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): extern - kaufmännisch

Impressum