

Anforderungsprofil kaufmännische/-r Angestellte/-r (30 Std. / Woche)

- fundierte kaufmännische Kenntnisse (kaufm. Ausbildung, mehrj. Erfahrung)
- Kenntnisse in der Buchhaltung (buchen von Belegen / Mahnwesen)
- schnelle Auffassungsgabe
- sehr gutes Zahlenverständnis
- schriftliche und mündliche Kommunikationsstärke in deutscher Sprache
- **sichere** MS Office-Kenntnisse (insbesondere Excel, Word, PowerPoint)
- dienstleistungsorientiert, eine ausgeprägte selbstständige, engagierte und umsichtige Arbeitsweise

- absolute Zuverlässigkeit
- flexibel in der Arbeitszeit (7-13 Uhr bzw. 9-15 Uhr)

Tätigkeitsschwerpunkte:

- Unterstützung des gesamten Bürotagesgeschäfts inkl. Telefonbetreuung
- tägliche Abrechnungsverfahren mit Vertragspartnern
- Erstellung von Angeboten, Aufträgen und Rechnungen
- vorbereitende Buchhaltung
- Korrespondenz in deutscher Sprache
- aktive Unterstützung bei Projekten und weiteren anfallenden Aufgaben

Bewerbung bitte mit Angabe der Gehaltvorstellung und dem möglichem Eintrittsdatum per E-Mail an:

GHVG eG
Auf der Brandshofer Schleuse 2
20097 Hamburg
E-Mail: marc.dallmeyer@ghvg.de