

Im Auftrag unseres Kunden in Bremen suchen wir ab sofort zur Festanstellung einen/eine

Buchhalter (m/w/d) für 30-40 Stunden pro Woche

Ihre Aufgaben:

- Debitorenbuchhaltung
- Kontenverwaltung und -pflege
- Prüfung und Buchen der Zahlungseingänge
- Kontrolle offene Posten
- Mahnwesen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsarbeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Erfahrungen in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Gute Kenntnisse DATEV
- Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Französischkenntnisse von Vorteil
- Gute strukturierte Arbeitsweise und Zahlenaffinität

Wir freuen uns auf kommunikative, teamorientierte und flexible Bewerber.

Ihre ausführlichen Unterlagen, wie Lebenslauf, Arbeitszeugnisse usw., senden Sie bitte mit Angabe Ihres frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

KASA Personalleasing GmbH

Ladestraße 3- 3a

28197 Bremen

Tel: 0421 526269-0

E-Mail: bewerber@kasa-bremen.de