

# Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Aktiv für Sie unterwegs. – Finden Sie jetzt Ihr perfektes Match mit Ihrem neuen Arbeitgeber.

Die Aktiv & Fair Personal GmbH unterstützt Bewerber erfolgreich bei der Stellensuche und bringt diese mit dem richtigen Unternehmen zusammen. Unsere Kunden sind namhafte Unternehmen im Mittelstand aus der Region Mittelfranken.

Aktiv für Sie unterwegs. – Finden Sie jetzt Ihr perfektes Match mit Ihrem neuen Arbeitgeber.

Lassen Sie nicht auf sich warten. Wir als Dienstleistungsunternehmen bauen nicht nur auf einen hervorragenden Service, eine erstklassige Qualität und den Einsatz aller Mitarbeiter/innen an den für Sie passenden Standorten, sondern investieren ebenso in die beständige Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter.

## Sachbearbeiter (m/w/d) im Backoffice/Buchhaltung zur Direktvermittlung

(491)

 Standort: Schwabach

### Zweck und Ziel der Stelle

Wir freuen uns auf SIE als **Sachbearbeiter (m/w/d) im Backoffice/Buchhaltung zur Direktvermittlung** um die Stelle ideal zu besetzen.

Bei unserem namhaften Kunden in **Schwabach** erwarten Sie verantwortungsvolle und spannende Aufgaben in einem dynamischen Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und guten persönlichen Entwicklungsmöglichkeiten.

### Wir bieten Ihnen:

- Einen sicheren Arbeitsplatz in einem wachsendem Unternehmen
- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit
- Ein kollegiales und familiäres Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Leistungsgerechte Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten nach Absprache
- Individuelle Einarbeitung und Entwicklungsmöglichkeiten
- Montag-Freitag ( keine Wochenende )
- Teilzeit/Vollzeit

### Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Backoffice- und Verwaltungstätigkeiten

- Unterstützung der vorbereitenden Buchhaltung
- Prüfung, Erfassung und Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Angebote erstellen und prüfen
- Pflege und Verwaltung von Stammdaten
- Ablage sowie Dokumentenmanagement
- Bearbeitung von Postein- und Postausgang
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern
- Unterstützung bei administrativen Aufgaben und organisatorischen Abläufen

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erste Berufserfahrung im Backoffice oder in der Buchhaltung von Vorteil
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Selbständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freundliches und professionelles Auftreten

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

Gemäß dem Motto "**Stillstand heißt Rückschritt**" arbeiten wir täglich mit unseren Mitarbeitern daran, unsere gesetzten Ziele zu erreichen. Wenn Sie sich mit unserer Stellenbeschreibung identifizieren können, freuen wir uns auf die Übersendung Ihrer Bewerbungsunterlagen sowie Ihres frühesten Eintrittstermins.

Ihr Ansprechpartner für Fragen zu dieser Position:

Anna-Maria Haas

Telefon: +49 (0)9122 99990 53

Telefax: +49 (0)9122 99990 59

Email: [ah@aktiv-fair.de](mailto:ah@aktiv-fair.de)

Web: [www.aktiv-fair.de](http://www.aktiv-fair.de)

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:**

[Impressum](#)