

https://www.koehler-wildberg.de/?post_type=jobs&p=4178

Kaufmännischer Mitarbeiter im Bereich Verwaltung / Buchhaltung (m/w/d) – Vollzeit

Du kannst gut mit Zahlen umgehen, strukturiert denken und bist bestens organisiert? In deinem neuen Tätigkeitsfeld bei Köhler Bau kannst du diese Fähigkeiten optimal einsetzen. Wir bieten dir ein Arbeitsumfeld, in dem du dich wohlfühlen und weiterentwickeln kannst. Mit unserem Motto BAU.WERKE.SCHAFFEN sind wir für Bauprojekte vom schlüsselfertigen Einfamilienhaus bis hin zu kommunalen oder gewerblichen Großprojekten in der Region bekannt.

Wir suchen dich ab sofort als langfristige Unterstützung unseres Teams.

Das bekommst du von uns:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag und zukunftssicherer Arbeitsplatz
- Leistungsgerechtes Gehalt, Weihnachts- und Urlaubsgeld
- Flexible Arbeitszeiten und die Möglichkeit, teilweise im Home-Office zu arbeiten (Laptop wird zur Verfügung gestellt)
- 30 Tage Jahresurlaub
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten in einem familiären Miteinander
- Flache Hierarchien sowie kurze und schnelle Entscheidungswege
- Einen modernen Arbeitsplatz und ein erfahrenes Team motivierter und kompetenter Kollegen!

Das erwartet dich bei uns:

- Erstellung von Angeboten, Verträgen, Rechnungen
- Prüfung und Kontierung von Rechnungen
- Stammdatenpflege und Archivierung von Dokumenten
- Unterstützung und Vertretung der Buchhaltung
- Weiterentwicklung von Prozessen und Strukturen
- Aufbereitung der Berichte für die Geschäftsführung
- Kommunikation mit Kunden, Lieferanten und Behörden

Das bringst du mit:

- Kaufmännische Ausbildung (z.B. Industriekauffrau/Industriekaufmann, Steuerfachangestellte(r), Bürokauffrau/Bürokaufmann (m/w/d)) oder ein abgeschlossenes Studium der Betriebswirtschaft oder vergleichbare Qualifikation (auch Quereinsteiger mit Erfahrung in den genannten Bereichen)
- Konzeptionelles Verständnis, strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Idealerweise (aber nicht zwingend) Erfahrung in der Baubranche
- Gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift.
- Sicherer Umgang mit gängiger Software (MS Office, CRM- & ERP-Systeme)
- Du trägst gerne Verantwortung und suchst eine Tätigkeit mit Handlungs-

Arbeitgeber

Köhler Bauunternehmung GmbH

Arbeitspensum

Vollzeit

Start Anstellung

baldmöglichst

Dauer der Anstellung

unbefristet

Industrie / Gewerbe

Handwerk / Baugewerbe

Arbeitsort

Wettegasse 9, 72218, Wildberg, BW, DE

Arbeitszeiten

40 Stunden pro Woche

Veröffentlichungsdatum

9. August 2023

Gültig bis

31.10.2023

und Gestaltungsspielraum

- Du arbeitest gewissenhaft und eigenverantwortlich und bewahrst auch in stressigen Momenten einen kühlen Kopf

Haben wir dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf deine aussagekräftige Bewerbung unter Angabe deines möglichen Eintrittstermins per Online-Bewerbung oder E-Mail.

Ansprechpartner:

Yvonne Reichelt

Tel: 07054/9260-37

E-Mail: y.reichelt@koehler-wildberg.de

