

WIR SUCHEN

Wir suchen für unsere Verwaltung zum schnellstmöglichen Zeitpunkt:

Kaufmann / -frau (m/w/d) für Büromanagement

Vollzeit (39 Std.) - befristet für 2 Jahre - Übernahme möglich

Ihre Aufgaben:

- Administrative Verwaltungstätigkeiten sowohl im Personalwesen als auch in der Buchhaltung
- Vertragswesen, Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Erstellen von Rechnungen
- Gutscheinmanagement
- Sicherstellung einer korrekt vorbereiteten Buchführung & Bearbeitung von Kontovorgängen
- Rezepte bearbeiten, inkl. Abrechnung

Wir erwarten von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse & Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung sowie im Personalwesen wünschenswert
- Durchsetzungsvermögen sowie gute Organisationsfähigkeit
- Strukturierte und lösungsorientierte Arbeitsweise
- Motivation, Einsatzbereitschaft und Belastbarkeit
- Vorausschauendes Denken & Handeln
- Erfahrungen in MS Office-Programmen
- Erfahrungen mit Unternehmen Online (Datev)

Wir bieten Ihnen:

- Kollegiales Betriebsklima
- 30 Tage Urlaub
- VWL, betriebliche Altersvorsorge
- Freie Thermen- und Saunanutzung

Wir freuen uns auf Ihre Nachricht!

Kurgesellschaft Bad König GmbH | z. H. Frau Scheuermann | Elisabethenstr. 13 | 64732 Bad König
E-Mail: scheuermann@odenwald-therme.de | Telefon: 06063 - 5785-41