

Wir sind ein modernes und familiengeführtes Handwerksunternehmen mit 48 Mitarbeitern. Werden Sie Teil unseres Teams und begleiten Sie die Umsetzung von Objekten im Bereich Fenster- und Fassadenbau.

Zur Verstärkung unseres Teams an unserem Produktionsstandort Neu Wulmstorf, suchen wir, für erweiterte Büromanagement- und Sekretariatsarbeiten mit Buchhaltungsassistenz, eine(n) engagierte(n) und qualifizierte(n):

Bürokauffrau/-mann (m/w/d)

bzw. Industriekauffrau/-mann, Steuerfachgehilfin/-e

Ihre Aufgaben:

- Buchhaltung, Buchung von Geschäftsvorfällen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Kassenführung
- Bürotätigkeiten u.a.: Telefonzentrale/Kundengespräche, Rechnungen schreiben, Büromaterialbestellung, Besucherempfang

Wir erwarten von Ihnen:

- Sorgfalt/Genauigkeit
- Kundenorientierung
- Flexibilität
- Engagement

Wir bieten Ihnen:

- Unbefristete Teilzeitstelle mit ca. 25 Wochenstunden
- Angenehmes Arbeitsumfeld in einem modernen und innovativen Unternehmen
- Seriöses Unternehmen mit ausgezeichnetem Qualitätsstandard und Marktposition
- Intensive Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeiten
- Sehr gute Sozialleistungen / Betriebliche Altersvorsorge
- Attraktiver Standort, südwestlich an der Stadtgrenze von Hamburg

Wenn Sie bereits erfolgreich in dieser Kombination (Büroarbeiten, Lohn + Gehalt und Buchhaltung) gearbeitet haben und idealerweise das Softwareprogramm SAGE kennen, dann sollten Sie sich bewerben.

Bewerbung:

Per eMail oder Post

Sehlmann Fensterbau GmbH
Jan Sehlmann
Lessingstrasse 34
21629 Neu Wulmstorf
Telefon: 040 / 700164-0
eMail: office@sehlmann.de

