



Bürokauffrau (m/w/d) Sachbearbeiterin

Ort: Duisburg

Verdienst: 34.000 € p.a. - 35.000 € p.a.

Vertragsart: Personaldirektvermittlung

Arbeitszeitmodell: Vollzeit

Bürokauffrau (m/w/d) - Sachbearbeiterin

Ihre Vorteile:

- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** und eine **attraktive Vergütung**
- **30 Tage Jahresurlaub**
- Eine **angenehme Arbeitsatmosphäre** geprägt von Offenheit, Vertrauen und Wertschätzung
- **Vielfältige Mitarbeitervorteile** wie der HPM-Rentenbaustein, JobRad, Corporate Benefits und Fürstenberg Institut
- **Spannende Weiterbildungsmöglichkeiten** und langfristige Perspektiven

Ihre Aufgaben:

- **Anlage und Pflege von Kreditorenstammdaten**
- **Prüfung und Erfassung** von Gutschriften
- **Durchführung** formeller **Rechnungsprüfungen**
- **Rücksendung falsch ausgestellter** oder nicht berechtigter **Rechnungen**
- **Sortierung und Vorerfassung eingehender Rechnungen** (per Post und E-Mail)
- **Bearbeitung von Mahnungen**



- **Erstellung** und **Überwachung** von **Zahlungen**
- **Bearbeitung** von **Kreditkartenabrechnungen** und **Reisekosten**

Ihr Profil:

- Abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**
- Gute **Auffassungsgabe** und **Freude** an der Arbeit im Büro
- **Organisationsstärke**
- **Selbstständige Arbeitsweise**
- **Kommunikations-** und **Teamfähigkeit**

Unsicher? Trotzdem bewerben und auf Wunsch vergleichbare Jobangebote erhalten.

bewerbung@bs-moenke.de

www.bs-moenke.de/Jobs

Bürokauffrau

Referenz-Nummer: 406018A49146

Ihr Ansprechpartner:



BS Mönke GmbH
Rheinstraße 40-42
47799 Krefeld

Telefon: +49 2151 659740
Telefax: +49 2151 6597420



Ines Kampmann
Personalberaterin

bewerbung@bs-moenke.de
bs-moenke.de

