

Stellenausschreibung

Büroorganisator/in | mit sehr guten Buchhaltungskompetenzen

Seit 25 Jahren arbeiten wir erfolgreich in den Bereichen Unternehmens- und Personalentwicklung. Dem Unternehmen angeschlossen ist ein kleines Hotel mit EventLocation, welches für Seminargäste und Touristen zur Verfügung steht.

Lebensfreude trifft Leistungskraft ...
... bei TrautweinTraining Wunsch & Wirklichkeit

Tätigkeitsfelder:

- Rund um die Finanzen:
 - Operatives: Leistungserfassung, **Kreditoren- & Debitorenmanagement, Buchen in Lexware**
 - Management: Übersichtskontrolle Finanzeingang- und Ausgang, Budgetplanung | StB Pflege
 - Fördergelder: Fördergeldanträge-, Berichte für Kunden | Recherche Fördertöpfe für Kunden
- Büroorganisation:
 - Terminvereinbarungen, Office-Ablage, Vortrags- und Seminarvorbereitung, Zertifikate ausstellen, schriftliche und telefonische Kundenkommunikation
- Tätigkeiten in dem Hotel & der EventLocation:
 - Buchungsmanagement für Hotel und Events, Tagungen

Was uns sehr am Herzen liegt:

Respekt, Verantwortung und sinnhaftes Arbeiten, zeichnen uns im Umgang mit Menschen aus. Die Ergebnisse sind ein offener Umgang sowie eine gute „Geben & Nehmen“ Kultur.

Liegen Ihnen unsere Werte auch am Herzen liegen?

Können Sie mit Lexware buchen & haben buchhalterische Fachkompetenzen?

Haben Sie Freude an sinnerfüllender Arbeit?

➔ dann bewerben Sie sich doch schnell!

Ab 15. Januar 2018 haben wir eine unbefristete 100% Stelle für Sie frei [evtl. können Sie bereits jetzt schon, mit einem Minijob bei uns einsteigen].

Ihre Bewerbung richten Sie bitte – nur – per E-Mail an:

Trautwein Training

Bahnhofstraße 37 – 39
79235 Vogtsburg-Oberrotweil

Ansprechpartner: Johannes Trautwein
j.trautwein@trautweintraining.de