



Die Goserver GmbH ist ein mittelständiges IT-Systemhaus mit mehr als 45 Mitarbeitern. Im Bereich Rechnungswesen suchen wir zum baldigen Eintritt eine zuverlässige und sorgfältige Unterstützung mit Lust etwas zu bewegen.

Assistent/in für FIBU/Rechnungswesen gesucht (Büro-/ Informatikkauffrau/-mann)

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung von Posteingang/-ausgang
- Allgemeine Aufgaben im Rechnungswesen
- Allgemeine Bürotätigkeiten

Unser Wunschprofil

- Möglichst abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrungen in einer vergleichbaren Position
- Freundliches Auftreten und Teamfähigkeit

Sie bringen Kenntnisse mit in

- Grundlagen in Warenwirtschaftsprogrammen
- MS-Office Programme
- Grundlagen Englische Sprachkenntnisse

Ihre Softskills sind

- Organisationsfähigkeit
- Sorgfalt und Genauigkeit
- Zuverlässigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Einen sicheren und modernen Arbeitsplatz
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Starkes Engagement der Firmenleitung für ein optimales Betriebsklima
- Kostenloses betriebliches Gesundheitsmanagement

Wenn Sie Lust auf eine schöne Arbeitsumgebung und ein motiviertes Team haben, freuen wir uns über die Zusendung Ihrer Bewerbung per E-Mail an bewerbung@goserver.de. Postalische Bewerbungen werden nicht angenommen.

Goserver GmbH | Marsstr. 72 | 80335 München | Tel.: 089/54 04 25 00