Kaufmännische Assistenz / Teamassistenz (m/w/d)

(56594)

Standort: Düsseldorf Anstellungsart(en): Vollzeit Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Kaufmännische Assistenz / Teamassistenz (m/w/d)

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst Zahlen und Termine im Blick und unterstützt Teams bei kaufmännischen Abläufen? In dieser Position unterstützt du die Objektleitung und Projektleitung bei vielfältigen **administrativen und kaufmännischen Aufgaben im Facility Management.** Dich erwartet ein abwechslungsreiches Tätigkeitsfeld, in dem Genauigkeit, Organisationstalent und ein sicherer Umgang mit digitalen Anwendungen gefragt sind.

Deine Aufgaben:

- Prüfung und Bearbeitung von **Kreditorenrechnungen und Leistungsnachweisen**
- Vorbereitung und Erstellung von Debitorenrechnungen sowie Nachverfolgung des Zahlungsverkehrs
- Durchführung von **Soll-Ist-Abgleichen** der Vertragsleistungen
- Pflege von Stammdaten sowie Anlage, Auslösung, Prüfung und Fertigmeldung von **Aufträgen im IT-System**
- **Unterstützung beim Berichtswesen,** Schriftverkehr, bei der Terminkoordination und gegebenenfalls im Bestellwesen

Das bringst du mit

- **Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung**, beispielsweise als Kauffrau für Bürokommunikation oder Industriekauffrau
- Sicherer Umgang mit **Microsoft Excel, Word und Outlook**
- Technisches Verständnis
- Sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise

Deine Vorteile

- Vollzeitbeschäftigung mit **40 Wochenstunden**
- Abwechslungsreiche kaufmännische und administrative Tätigkeiten
- Zusammenarbeit mit der Objektleitung und Projektleitung
- Einsatz in Düsseldorf

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Für alle Anliegen und Fragen stehen Ihnen Lukas Piller und Timo Schneider sehr gerne zur Verfügung.

ACCURAT Gesellschaft für Personaldienstleistungen mbH
Niederlassung Köln
Hansaring 145, 50670 Köln

Tel.: +49 221 37 99 87-0
Fax: +49 221 37 99 87-29
eMail: koeln@accurat.eu
Web: www.accurat.eu

Abteilung(en): Gewerblicher Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung