



AUSZUBILDENDE (M/W/D) KAUFMANN/-FRAU FÜR BÜROMANAGEMENT

Stellenart: Ausbildungsangebote

Arbeitsort: Leipzig

Einstellungstermin: nächstmöglich

Stellenbeschreibung

Diese Aufgaben warten auf Sie ab sofort:

Die Ausbildung erfolgt grundsätzlich gemäß des Ausbildungsrahmenplans der Verordnung über die Berufsausbildung zur Kauffrau/zum Kaufmann für Büromanagement.

Folgende praktische Tätigkeiten führen Sie schwerpunktmäßig aus:

- › Sie bearbeiten selbstständig die Finanzbuchhaltung unserer Mandanten.
- › Sie kontrollieren und erfassen alle anfallenden Buchungsbelege und Vorgänge.
- › Sie übernehmen zudem die Pflege und Kontrolle von Stammdaten.
- › Darüber hinaus wirken Sie bei der Anlagenbuchhaltung mit.

Das bieten wir Ihnen

- › Eine Unternehmenskultur, die sich durch ein kollegiales Verhältnis mit flachen Hierarchien in einem leistungsorientierten Arbeitsumfeld auszeichnet.
- › Eine abwechslungsreiche und zukunftsorientierte Ausbildung in einem dynamischen Unternehmen.
- › Einen sicheren Arbeitsplatz und ein sehr gutes Betriebsklima.
- › Attraktive Möglichkeiten zur Aus- und Weiterbildung.

Das bringen Sie mit

- › Sie verfügen über mindestens einen Realschulabschluss, einen Abschluss der (höheren) Handelsschule oder die (Fach-)Hochschulreife.
- › Sie haben gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Mathematik und Englisch und können gut mit dem Computer umgehen.
- › Sie können sich sowohl schriftlich als auch mündlich gut ausdrücken.
- › Sie arbeiten gerne mit Daten und Zahlen und haben Freude am Umgang mit Menschen.
- › Sie sind bereit neue Dinge zu lernen, arbeiten sehr genau und sind zuverlässig.
- › Sie sind bereit, sich ständig persönlich und beruflich weiterzuentwickeln.

KONTAKT

PAS Payroll & Accounting Services GmbH

Walter-Köhn-Straße 4d

04356 Leipzig

 Felix Schumacher

 personal@pas.gmbh