



Immobilienverwaltungen
Vermögensverwaltungen

Wir suchen ab sofort eine/-n

Bürokaufmann/-frau (m/w/d) in Vollzeit

Ihre **wesentlichen Aufgaben** sind Buchhaltungs- und Bürotätigkeiten.
Hierzu gehören insbesondere

- allgemeine Buchhaltung (Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung)
- Telefondienst
- Aufnahme von Bestellungen
- Erstellen von Rechnungen
- Kassenführung/Überwachung von Zahlungseingängen
- allgemeine Sekretariats- und Organisationsaufgaben

Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung ODER entsprechende Berufserfahrung
- allgemein gute EDV-Kenntnisse
- Buchhaltungskenntnisse
- kommunikativ
- zuverlässig und loyal

Arbeitszeit

35 Wochenstunden, Montag bis Freitag jeweils von 8:00 – 15:00 Uhr

Wir bieten

- eigenverantwortliches Arbeiten
- breites und interessantes Aufgabenspektrum
- flexible Arbeitszeitgestaltung inkl. der Möglichkeit von Home Office
- Mitgestaltung von Arbeitsabläufen
- freundliches Umfeld und individuelle Betreuung in Familienunternehmen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und auf ein persönliches Kennenlernen!

Bitte richten Sie Ihre Bewerbung per Mail an:

Fa. Joh.Gg.Zeltner e.Kfm., Emmericher Str. 21, 90411 Nürnberg

Berthold Zeltner

Tel.: 0911-522455

Mail: zeltner@joh-gg-zeltner.de