



Um unser Team zu verstärken, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen

MITARBEITER BUCHHALTUNG (M/W/D)

in Vollzeit für unsere Zentrale in Rosenheim

Aufgabengebiet:

- Abgleich Lieferantenrechnungen mit Waren-eingangsmeldung
- Buchung Lieferantenrechnungen/-belastungen
- Kostenrechnungen prüfen und buchen
- Kontrolle der gebuchten Rechnungen und Archivierung
- Kreditorenzahlungen unter Zugrundelegung der Zahlungsvorschlagsliste
- Debitorenzahlungen buchen, Differenzen klären und berichtigen
- Mahnwesen Debitoren
- Lieferantenmahnungen auf Berechtigung und Richtigkeit prüfen und bearbeiten
- Kassenbuchführung und Buchung
- Administrative Unterstützung im Tagesgeschäft

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit allen MS-Office-Anwendungen
- Selbständige und strukturierte Arbeitsweise, analytisches Denkvermögen
- Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Spaß an der Kommunikation mit Kollegen, Kunden und Lieferanten
- Flexibilität innerhalb der Themenbereiche

Was erwartet Sie? Eine sichere Festanstellung mit attraktiver Vergütung und Sozialleistungen, ein dynamisches Arbeitsumfeld in einem familiär geführten Großhandelsunternehmen mit flachen Hierarchien, kurzen Entscheidungswegen und direkter Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, sowie systematischer Einarbeitung durch unser Team in angenehmer Arbeitsatmosphäre.

Wir freuen uns über Ihre aussagekräftige Bewerbung, die wir bevorzugt in elektronischer Form unter

bewerbung@hoegner-farben.de entgegen nehmen, oder senden Sie uns Ihre Bewerbung an

Hoegner Comp. GmbH & Co. KG, Michael Heindl, Sepp-Heindl-Str. 11, 83026 Rosenheim.

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen!

Weitere Informationen rund um das Unternehmen finden Sie

unter **www.hoegner-farben.de**