

Per 1. November 2023 oder nach Vereinbarung suchen wir eine/n

Kaufmännische/n Angestellte/n mit Kundenkontakt (60%, m/w/d)

Ihre Aufgaben

Sie sind zuständig für die Abrechnung der durchgeführten Kurse und das Honorarwesen für die Kursleitenden. Rechnungsstellung, Betreuung des Mahnwesens und der Rückzahlungen sowie Sicherstellung des Cash-Managements sind weitere zentrale Punkte. Die Aufgabe beinhaltet insbesondere die Führung der Buchhaltung inkl. Abschluss. Im Weiteren umfasst das Aufgabengebiet die Mitarbeit in der Administration des Kurswesens. Dort sind Sie auch Ansprechperson für unsere Kunden am Telefon im Jobsharing.

Profil

Sie besitzen eine kaufmännische Ausbildung mit mehrjähriger Erfahrung in der Buchhaltung und Flair für dienstleistungsorientiertes Arbeiten. Selbständiges, strukturiertes Bearbeiten des Tagesgeschäftes bereitet Ihnen Freude. Sehr gute EDV-Kenntnisse und eine schnelle Auffassungsgabe sind wichtig. Sie besitzen mündlich wie schriftlich gute Deutschkenntnisse. In persönlicher Hinsicht erwarten wir eine flexible, teamorientierte und belastbare Person.

Bewerbung

Ihre Bewerbungsunterlagen reichen Sie bitte per E-Mail bis zum Montag, 11. September 2023 ein an: bewerbung@steinegerta.li. Für weitere Auskünfte wenden Sie sich direkt an den Leiter Administration Philip Schädler (Telefon direkt 237 10 75).