

Verwaltungsfachkraft (m/w/d)

(30354)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für unseren Kunden im Raum Düsseldorf suchen wir in der Arbeitnehmerüberlassung mit Zielsetzung der Übernahme

Ihre Vorteile als Verwaltungsfachkraft (m/w/d) - Düsseldorf

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag und 30 Tage Urlaub
- übertarifliche Vergütung
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- steuerfreier Fahrkostenzuschuss
- Corporate Benefits (Vergünstigungen in zahlreichen Bereichen wie Technik, Mode, Fitness, Reisen u.v.m.)

Außerdem:

- ein nettes Team, das Ihnen mit Rat und Tat jederzeit zur Seite steht
- die Option zur Übernahme in die Stammbesellschaft des Kundenunternehmens

Ihre Aufgaben als Verwaltungskraft (m/w/d) - Düsseldorf

- Selbstständige Bearbeitung des Tagesgeschäfts in der kaufmännischen Verwaltung
- Eigenverantwortliche Verwaltung und Klärung offener Debitoren- und Kreditorenposten
- Durchführung vorbereitender Tätigkeiten für Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse
- Selbstständige Kontierung von Geschäftsvorfällen nach dem Kontenrahmen
- Verantwortliche Führung der Bankkonten und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mitwirkung im Rechnungswesen und bei Kalkulationen
- Eigenständige Bearbeitung vielfältiger administrativer Aufgaben wie z. B. Telefonate, Korrespondenz, Sachbearbeitung, Datenpflege etc.
- Unterstützung bei der Fallbearbeitung unter Berücksichtigung rechtlicher und organisatorischer Rahmenbedingungen

Ihr Profil als Verwaltungskraft (m/w/d) - Düsseldorf

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung
- Buchhalterisches Verständnis
- Hands-on Mentalität
- Eigenständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Lösungsorientiertes Arbeiten und Denken
- Freude am Organisieren und Optimieren von Prozessen
- Flexibilität und Offenheit sich in neue Themenfelder und Anwendungen einzuarbeiten
- Sicherer Umgang mit Outlook, Word und insb. Excel
- Fließende Deutschkenntnisse

Doch nicht die richtige Stelle für Sie? Wir haben sicherlich eine passende Stelle.

Lösung: **Initiativbewerbung**

Bewerben Sie sich einfach initiativ unter jobs-duesseldorf@diwa-gmbh.de und wir finden den Traumjob für Sie.

Wir freuen uns auf Sie!

Unser Kontakt für Sie

diwa GmbH - Düsseldorf

Michael Jonas

E-Mail: jobs-duesseldorf@diwa-gmbh.de

Tel.: 0211/159750-012

Abteilung(en): Kaufmännisch

Entgeltgruppe: EG 3 + ÜTZ

[Impressum](#)