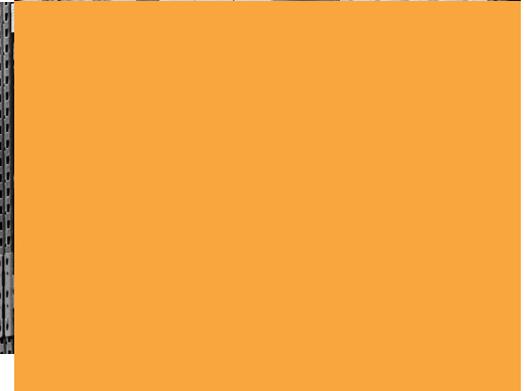

Stellenausschreibung Sachbearbeiter (m/w/d) Rech- nungswesen / Buchhaltung

agorando® Technologies GmbH
An der Südspitze 1-12 | 04571 Rötha



Die Agorando Technologies GmbH ist ein 360-Grad-Anbieter im Bereich Fulfillment Plus Service. Neben Logistikdienstleistungen erbringt die Unternehmensgruppe Services in den Bereichen Customer Care, Buchhaltung und der Marktplatzanbindung.

Am Firmensitz in Rötha bei Leipzig suchen wir Dich ab sofort zur Verstärkung als

Sachbearbeiter (m/w/d) Rechnungswesen / Buchhaltung

Du suchst eine spannende Herausforderung, bei der Du dein Organisationstalent und deine Kommunikationsstärke voll einbringen kannst? Du jonglierst gern mit Zahlen? Dann bist Du bei uns genau richtig!

DEIN TÄTIGKEITSFELD

- Ansprechpartner für Handels- und Verlagskunden von der Bestellerfassung über das
- Zuarbeiten innerhalb der Buchhaltung
- Erstellung von Zahlungslisten, Bearbeitung und Erfassung von Rechnungen und anderen Belegen
- Prüfen und Kontieren von Eingangsbelegen inkl. Vorbereitung für den Zahllauf
- Vorbereitung und Unterstützung bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Forderungsmanagement
- Zuarbeiten Kontenklärung und -abstimmung
- Stammdatenpflege / Ablage

WAS DU VON UNS ERWARTEN KANNST

- Abwechslungsreiche und sehr vielfältige Aufgaben
- Ein dynamisches Arbeitsumfeld, in dem Du deine Fähigkeiten weiterentwickeln und deine Ideen einbringen kannst
- Attraktive Entwicklungsmöglichkeiten in einem wachsenden Unternehmen
- Flexible Arbeitszeiten (durch Gleitzeit) und familienfreundliche Arbeitsbedingungen
- Kostenlose Parkplätze
- Mitarbeiter-Benefits wie Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge und private Krankenzusatzversicherung, Mitarbeiterrabatte, Gratis-Getränke u.v.m.

WAS DU BRAUCHST

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, idealerweise als Buchhalter (m/w/d), Steuerfachangestellte (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Gute kaufmännische Kenntnisse und mathematisches Verständnis
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalent mit Freude an vielfältigen Aufgaben in einem motivierten Team
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Gute EDV-Kenntnisse: sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen vorausgesetzt, sowie Erfahrungen mit SAGE von Vorteil

HABEN WIR DEIN INTERESSE GEWECKT?

Wenn die Beschreibung nach einer passenden Herausforderung für Dich klingt und Du gerne in einem schnelllebigen Umfeld arbeitest, in dem Du Deine Fähigkeiten und Erfahrungen einbringen kannst, sende Deine Bewerbungsunterlagen inklusive Startdatum und Gehaltsvorstellung bitte an:

[Sabrina Kothe \(personal@agorando.com\)](mailto:personal@agorando.com).

Bei Fragen, kannst Du uns auch telefonisch unter 034206 / 65 132 erreichen.