



BIST DU EIN BÜROALLROUNDER?

Bürofachkraft - Teilzeit oder Vollzeit - gesucht!

15 FRAGEN DIE DEIN LEBEN VERÄNDERN KÖNNTEN.

1. Wünschst du dir einen Arbeitsplatz mit mindestens 2 Monitoren, einem Steh-Sitz-Schreibtisch und einer Klimaanlage?
2. Hast du schon im Büro gearbeitet und kennst verschiedene Unternehmensprozesse?
3. Der Standardumgang mit MS Office ist für Dich problemlos machbar?
4. Fällt es dir leicht, schriftliche Anfragen zu verfassen, und magst du den Austausch per E-Mail oder Messenger?
5. Fühlst du dich in einem kleinen Team mit flachen Hierarchien wohl?
6. Verfügst du über sehr gute Deutschkenntnisse?
7. Bist Du wissbegierig, magst neue Herausforderungen und möchtest die speziellen Anforderungen des Onlinehandels kennenlernen?
8. Bringst du eine kaufmännische/buchhalterische Ausbildung oder Berufserfahrung mit?
9. Bist du ein strukturierter Typ, der Ordnung liebt und Aufgaben konsequent zu Ende bringt?
10. Kannst du Aufgaben gut selbst einteilen und dich selbst organisieren?
11. Kannst du mit viel Verantwortung umgehen und belohnst das Vertrauen mit Zuverlässigkeit?
12. Hast Erfahrung mit Warenwirtschaft- oder Buchhaltungssystemen oder ähnlichen Anwendungen?
13. Ist unser Buchhaltungsbüro in 83059 Kolbermoor für Dich gut erreichbar?
14. 30 Tage Urlaub, 13 Feiertage pro Jahr und die Wochenenden reichen dir zum Entspannen?
15. Möchtest du deinen Verdienst durch deine Leistungen, Fähigkeiten und flexible Arbeitszeiten selbst mitgestalten?

Wenn du mehr als drei der Fragen mit einem klaren NEIN beantwortest, ist der Job nichts für Dich!

Bei 15 x JA bist Du unser neuer Mitarbeiter. Hoffentlich!

DEINE AUFGABEN

- Abgleich der Wareneingänge mit den Kreditorenrechnungen
- Prüfung von Rechnungen und Klärung von Differenzen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs mit Lieferanten und Dienstleistern
- Überwachung und Abwicklung der Zahlungseingänge von Debitoren
- Durchführung des Mahnwesens inklusive Nachverfolgung
- Unterstützung bei vorbereitenden Arbeiten für die Buchhaltung (abhängig von deinem Kenntnisstand)
- Digitale Ablage von Dokumenten und Erledigung sonstiger Büroarbeiten, die anfallen.



Wenn du uns näher kennenlernen willst, bekommst Du Einblicke hinter die Kulissen auf unserem YouTube-Channel. Viel Spaß bei der Suche nach dem geheimen Raum bei GOTOOLS!

www.gotools.tv

JETZT SIND WIR GESPANNT AUF DEINE FRAGEN!

Einige Antworten findest du sicher schon auf unserer Webseite www.GOTOOLS.de

Schick mir Deine Kontaktdaten per E-Mail an marco.golshani@gotools.de - am besten machst Du das gleich in Form einer Bewerbung mit Deinem Lebenslauf und einem Bild.

Ich garantiere Dir eine schnelle Rückmeldung!



LASS UNS REDEN!

Dein Ansprechpartner

Marco Golshani

Tel.: 08031 23 444 - 68

Mail: marco.golshani@gotools.de



GOTOOLS
GO WORK GO HAPPY GO TOOLS