



Wir suchen zum frühestmöglichen Zeitpunkt eine/n SACHBEARBEITER/-IN BUCHHALTUNG in TZ (20 Std) (w/m/d)

WER WIR SIND:

Die ECO OFFICE GmbH & Co. KG realisiert Großprojekte und moderne Bürowelten. Wir bieten Konzepte für den Fachkräftemangel und die heranwachsende neue Arbeitnehmerschaft, die Generation Y. Unsere Vision ist es: Moderne Arbeitswelten in Augsburg zu schaffen, die Arbeitsqualität durch tolle Architektur in Zusammenspiel mit hochtechnischen Standards zu erhöhen und nachhaltig Werte zu etablieren.

IHR PROFIL:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt im Bereich des Rechnungswesens und der Buchhaltung
- Erste Berufserfahrung im Rechnungswesen in der Baubranche ist wünschenswert
- Umfangreiche Kenntnisse im Umgang mit DATEV und MS Office
- Sie sind versiert in der Ablage & in buchhalterischen Vorgängen
- Zuverlässigkeit, Flexibilität und Sorgfalt zeichnet Sie aus
- Sie sind flexibel und haben Spaß in der Mitarbeit von buchhalterischen Vorgängen auch für verbundene Unternehmen der ECO Family Group

WAS WIR IHNEN BIETEN:

- Interessante Tätigkeit in einem interdisziplinären und jungen Team
- Moderner Arbeitsplatz in einem ansprechenden und dynamischem Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Vermögenswirksame Leistungen (40 EUR pro Monat)
- Attraktive Vergütung Ihrer Arbeit
- Mitarbeit an zukunftsweisenden, klimafreundlichen Projekten
- Kostenlose Getränke im Office

Jetzt bewerben!

Wenn SIE an dieser interessanten und abwechslungsreichen Aufgabe interessiert sind, senden SIE uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Einstiegstermins an: bausch@eco-office.de



Stephan Deurer

CEO



Jutta Heinz

Leader Finance Management



Joy Bausch

Leader Projectmanagement & HR