

» Stellenausschreibung
Kaufm. Mitarbeiter (m/w/d)
Sachbearbeitung
in der Buchhaltung
www.icl-ing.com

icl



Unser Unternehmen

» Wir, die **ICL Ingenieur Consult GmbH**, sind eines der führenden national tätigen Ingenieur Consulting Unternehmen in Deutschland mit jahrzehntelanger Expertise & Erfahrung in der Beratung, Planung & im Management von Infrastrukturprojekten, Ingenieurbauwerken & Gebäuden. Mit über 170 Mitarbeitern & 8 Standorten in Deutschland bieten wir maßgeschneiderte Lösungen in allen Bereichen des Bauwesens.

Zur Verstärkung unseres Teams **am Standort Leipzig** suchen wir ab sofort in Vollzeitstellung

Kaufm. Mitarbeiter (m/w/d) Sachbearbeitung in der Buchhaltung

Wenn wir Ihr Interesse an einer Anstellung in unserem Unternehmen geweckt haben, bitten wir Sie um Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, einschließlich mit aktuellem Lebenslauf, Zeugnissen & ggf. Zertifikaten **per E-Mail an uns, der Personalabteilung in Leipzig**, unter **karriere@icl-gruppe.com** oder direkt an **t.nguyen@icl-ing.com**

Ihr Ansprechpartner

» **Herr Nguyen**
Personalreferent

ICL Ingenieur Consult GmbH

Diezmannstraße 5
D-04207 Leipzig

Telefon +49 341 41541-333

Fax +49 341 41541-11

Mobil +49 175 3205300

E-Mail karriere@icl-gruppe.com

Web www.icl-ing.com

Unser Stellenangebot

Welche Aufgaben Sie haben?

- » Vorbereiten der Dokumente für das Steuerbüro
- » Telefonische Klärung zu offenen Fragen mit den Ansprechpartnern des Steuerbüros, ggf. anderer externer Schnittstellen, wie Banken, Firmen & Versicherungen
- » Betreuen der Kassen-, Bank- & Personalverwaltung
- » Nachverfolgen von Stundenbuchungen & prüfen der Reisekosten
- » Aufbereiten der Unterlagen zu monatlichen Besprechungen (Umsatzplanung, Liquiditätsvorschau, unfertige Erzeugnisse)
- » Verwalten & kontrollieren der Ein- & Ausgangsrechnungen
- » Ablage
- » Zuarbeiten zum Jahresabschluss

Was Sie mitbringen sollten?

- » Kaufmännisches Grundverständnis mit wirtschaftlicher Grundausbildung (gerne Bürokaufmann/-frau, Betriebswirt/-in, Wirtschaftskaufmann/-frau o. Ä.)
 - » Sehr gute Kenntnisse mit MS Office (Word, Excel, PowerPoint & Outlook)
 - » Fließendes oder verhandlungssicheres Deutsch zwingend erforderlich (C1-C2-Niveau)
 - » Sicherer Umgang mit sensiblen Daten unter Einhaltung der Geschäfts- & Betriebsgeheimnisse
 - » Schnelle Auffassungsgabe & ausgeprägtes Organisationstalent
- Von Vorteil wären:**
- » Gute Kenntnisse mit der Software „wiko“

Was wir Ihnen bieten & unsere möglichen Benefits?

- » Bei uns erwartet Sie ein modernes & innovatives Arbeitsumfeld in einem sympathischen Team mit interdisziplinären Kollegen.
- » Profitieren Sie von unseren Angeboten zur Festanstellung mit Weihnachts- & Urlaubsgeld zum festen & fairen Monatsgehalt.
- » Lernen Sie unsere Kollegen besser kennen in regelmäßigen gemeinsamen Betriebsfeiern.
- » Nutzen Sie die kostenlosen Parkmöglichkeiten direkt an unseren Standorten.
- » Die Perspektive zu betrieblichen Weiterbildungen & Mentoring sind kein Fremdwort in unseren Ohren.
- » Sprechen Sie uns an, wie Sie bei uns durch ein Gleitzeitmodell Ihre Arbeitszeit flexibel aufnehmen können.