Imagetext / Arbeitgebervorstellung

Seit über 27 Jahren sind wir dein zuverlässiger Partner, wenn es um die Suche nach dem perfekten Job geht. Egal, ob du als Fachkraft, Quer- oder Wiedereinsteiger, Berufsanfänger oder Student durchstarten möchten – wir bieten maßgeschneiderte Lösungen für deine berufliche Laufbahn. Mit unserer Expertise in der professionellen Personalvermittlung und vermittlungsorientierten Arbeitnehmerüberlassung öffnen wir dir die Türen zu attraktiven und passenden Arbeitsstellen bei den besten Arbeitgebern in deiner Region.

Erfahre mehr unter www.garant-personal.de/wir_sind_garant

Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung

(3402)

Standort: Arnsberg Anstellungsart(en): Vollzeit

Zweck und Ziel der Stelle

Werde Teil des Teams als Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung!

Du bist ein Organisationstalent, arbeitest diskret und vorausschauend, du behältst auch in einem dynamischen Umfeld stets den Überblick? Dann bringst du alles mit, was wir uns wünschen! Für unseren Kunden in **Arnsberg** suchen wir eine **Assistenz (m/w/d) der Geschäftsführung**, die engagiert den Alltag unserer Geschäftsleitung strukturiert, plant und mitdenkt.

Falls dein gewünschter Standort nicht dabei ist, ruf uns einfach an. Wir haben bestimmt eine passende Alternative für dich!

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Zuverlässig und kompetent kontieren und buchen Sie laufende Geschäftsvorgänge, führen die Umsatzsteuer-Anmeldung durch und wickeln das Mahnwesen ab
- Dabei bewegen Sie sich souverän in den Bereichen der Debitorenbuchhaltung / Kreditorenbuchhaltung, Bankbuchhaltung sowie Anlagenbuchhaltung
- Die Prüfung der Eingangsrechnungen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Kontenabstimmung gehören ebenso zu Ihrem Fachgebiet
- Die Erstellung der Quartals- und Jahresabschlüsse in Abstimmung mit der Geschäftsführung, den Gremien und dem Steuerberater gehören ebenfalls zu Ihren Aufgaben
- Unterstützung bei der Erstellung von Auswertungen und Unterlagen für das Controlling sowie im Bereich Förderprojekte (Mittelabrufe und Verwendungsnachweise)
- Allg. Verwaltungstätigkeiten, wie z. B. Nebenkostenabrechnungen und Vorbereitung Lohnbuchhaltung

Fachliche Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erste Erfahrung in der Assistenz, idealerweise auf Geschäftsführungsebene
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Diskretion und Loyalität
- Kommunikationsstärke in Wort und Schrift
- Sicherer Umgang mit MS Office und gängigen Tools
- Selbstständige, strukturierte und proaktive Arbeitsweise

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Top-Konditionen & finanzielle Vorteile

- **Direkte Anstellung bei den besten Arbeitgebern der Region**
- **Attraktive Gehälter & leistungsbezogene Vergütung**
- **Zusätzliche Benefits wie Bonuszahlungen, betriebliche Altersvorsorge & Prämien**

Karriere & Entwicklung

- **Zugang zu exklusiven Stellenangeboten, die nicht öffentlich ausgeschrieben sind**
- **Individuelle Karriereberatung & Coaching für deinen nächsten Karriereschritt**
- **Weiterbildungsangebote & Qualifikationsförderung**

Sicherheit & langfristige Perspektiven

- **Feste Arbeitsverträge & zukunftssichere Positionen bei renommierten Unternehmen**
- **Transparente Kommunikation & persönliche Betreuung – vom Erstkontakt bis zur Einstellung** und darüber hinaus

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Frau Tülay Köse
Personal- und Vertriebsdisponentin

Garant Personalmanagement GmbH
Bahnhofstr. 1
58706 Menden

Tel.: 0 23 73 / 94 29 310
Mobil: +49 1522 254 034 8
E-Mail: bewerbung.menden@garant-personal.de
Web www.garant-personal.de

GARANT PERSONAL

Abteilung(en): Gewerblicher Bereich

Art(en) des Personalbedarfs: Direkte Personalvermittlung

Impressum