Kaufmännischer Mitarbeiter Finanzadministration (gn)

Ort: **Bonn**

Diese Position ist zwischen 37.000 € und 42.000 € brutto jährlich dotiert.

PS Direkt - Job perfekt

Du arbeitest gerne strukturiert, behältst auch bei mehreren Aufgaben gleichzeitig den Überblick und möchtest ein engagiertes Buchhaltungsteam im Tagesgeschäft unterstützen? Dann erwartet dich eine vielseitige Position, in der du administrative Abläufe koordinierst, buchhalterische Prozesse begleitest und aktiv an der Digitalisierung sowie Optimierung interner Arbeitsabläufe mitwirkst. Mit deiner sorgfältigen Arbeitsweise und deinem Organisationstalent sorgst du dafür, dass im Hintergrund alles reibungslos funktioniert.Wir suchen im Rahmen der Direktvermittlung.

Deine Aufgaben

- Du übernimmst die telefonische und schriftliche Korrespondenz innerhalb der Buchhaltung
- Das Team unterstützt du zuverlässig bei den täglichen kaufmännischen und administrativen Aufgaben
- Die Büroorganisation liegt in deinem Verantwortungsbereich und du sorgst für strukturierte Abläufe
- Ablagesysteme entwickelst und strukturierst du kontinuierlich weiter
- Du wirkst aktiv bei der Digitalisierung und elektronischen Archivierung von Dokumenten mit
- Stammdaten pflegst, aktualisierst, validierst und archivierst du sorgfältig
- Darüber hinaus unterstützt du das Forderungsmanagement sowie die Erstellung und Bearbeitung von Rechnungen

Deine Fähigkeiten

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, beispielsweise als Kaufmann für Büromanagement (gn), Kaufmann für Bürokommunikation (gn), Kaufmann für Dialogmarketing (gn) oder über eine vergleichbare Qualifikation
- Mit den gängigen MS-Office-Anwendungen arbeitest du sicher und routiniert
- Du behältst auch bei mehreren Projekten oder Aufgaben gleichzeitig den Überblick
- Eine zuverlässige, selbstständige und zielorientierte Arbeitsweise zeichnet dich aus
- Organisationsgeschick, Teamfähigkeit und eine schnelle Auffassungsgabe gehören zu deinen Stärken
- Deine Kolleginnen und Kollegen schätzen deine positive, lösungsorientierte und hilfsbereite Art

Das wird dir geboten

- Einfach bewerben – ganz ohne Anschreiben
- Moderner Arbeitsplatz & entspannte Atmosphäre
- Ein Team, das wirklich zusammenhält
- Flexible Home-Office-Möglichkeiten & echte Work-Life-Balance
- Gesundheitsangebote, die du wirklich nutzen kannst
- Fahrtkostenzuschuss on top
- Für Bewerber:innen komplett kostenlos

bewerbung@ps-direkt.com Tel. 0221-846909-0 oder schreib uns gerne auf Xing an! Bitte habe dafür Verständnis, dass postalisch zugesandte Unterlagen nicht zurückgesendet werden. Deine Unterlagen und deine Bewerberdaten mit Personenbezug werden nach der europäischen Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und nach dem

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG-neu) verarbeitet.

Ihr Ansprechpartner

Vanessa Wenninger

E-Mail: bewerbung@ps-direkt.com
Tel.: +49 (0) 221 / 8469090

Erstellt am 24.10.2026: https://ps-direkt.com/stellenangebote/kaufmaennischer-mitarbeiter-finanzadministration-gn-575292/