



Ab sofort suchen wir für unser Office in Regensburg eine

BÜROKRAFT RECHNUNGSWESEN/BUCHHALTUNG (m/w/d)

(ca. 30 Stunden/Woche)

NONNAST & KOLLEGEN (N & K)

ist ein Institut für Personal- und Organisationsentwicklung mit Sitz in Regensburg, das für nationale und internationale Kunden (DAX-, MDAX-Unternehmen und KMU) modulare Führungskräfteentwicklungsprogramme konzipiert, durchführt und evaluiert. Mit über 50 Trainer/innen und Berater/innen sind wir in mehr als 25 Ländern auf 5 Kontinenten tätig.

WIR IM OFFICE-TEAM ...

- brauchen ab sofort Deine Unterstützung mit **flexibler Zeiteinteilung** nach Absprache (vorwiegend Homeoffice).
- haben **vielfältige Aufgaben** für Dich.
- bieten Dir eine **faire Vergütung**.
- freuen uns darauf, Dich in unserem **engagierten und kontaktfreudigen Team** zu begrüßen.

ALS BÜROKRAFT RECHNUNGSWESEN/BUCHHALTUNG BEI N & K ...

- arbeitest Du an der Schnittstelle zwischen unserem Office, unseren freiberuflichen Trainern und unseren Kunden.
- prüfst und bearbeitest Du Eingangsrechnungen und Reisekostenabrechnungen unserer Trainer.
- erstellst und versendest Du Ausgangsrechnungen an unsere Kunden.
- prüfst Du Kundenbestellungen.
- verbesserst Du kontinuierlich die internen Prozesse im Abrechnungsprozess.
- verfolgst Du die Leistungserbringung in bestehenden Aufträgen.

Du ...


- hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation.
- hast Erfahrung in der Trainingsbranche / Veranstaltungsbranche / Personalwesen.
- besitzt gute Kenntnisse in Microsoft Excel.
- kennst Dich mit betrieblichen Abrechnungsprogrammen wie DATEV oder SAP ARIBA aus.
- zeichnest Dich durch genaues Arbeiten, hohe Zuverlässigkeit sowie hohes Verantwortungsbewusstsein aus.
- arbeitest gerne im Team und kommunizierst aufmerksam.

WIR HABEN DEIN INTERESSE GEWECKT?

Dann sende Dein Profil gerne an:

Oliver Beyer

 Oliver.Beyer@nonnast.net

 +49 (941) 630419 – 12

