



## **Kaufmännische/r Mitarbeiter/in (w/m/d) für Buchhaltungsaufgaben und Sekretariat in Teilzeit ab 01.01.2022 (oder früher) gesucht**

Die Arbeit unserer Sachverständigen-Sozietät zeichnet sich durch seine hohe Abwechslung in der Bearbeitung komplexer und daher oft auch sehr interessanter Schadenfälle (Brand, Explosion, Maschinenbruch, Haftpflicht, Überschwemmung etc.) im In- und Ausland aus.

Wir beschäftigen uns bereits seit über 70 Jahren erfolgreich damit, die Probleme unserer Kunden (Konzerne, Mittelstand, Versicherungen, Gerichte) zu lösen.

### **Ihr Aufgaben:**

- Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Kontierungen, Mahnwesen, Reisekosten, Zahlungswesen, Kassenbuch, Rechnungsfakturierungen etc.
- Sekretariatsaufgaben sowie kaufmännische Sachbearbeitung und Assistenz für Ingenieursteam

### **Das bringen Sie mit:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, Abitur wünschenswert
- Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse
- Erfahrungen in der Buchhaltung - mit Haufe Lexware wünschenswert
- Sicherer Umgang mit aktuellen Office-Tools und Outlook
- Absolute Vertrauenswürdigkeit und Verlässlichkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeit und Teamgeist
- Ausgeprägte Kunden- und Dienstleistungsorientierung

### **Das bieten wir:**

- Abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit systematischer Einarbeitung
- Unbefristete Anstellung möglich
- Gute Verdienstmöglichkeiten
- Moderner Arbeitsplatz in einem freundlichen Team
- Hervorragende Sozialleistungen

### **Haben wir Ihr Interesse geweckt?**

Dann freuen wir uns über Ihre Bewerbung - gerne per E-Mail an [bewerbung@experts-gos.de](mailto:bewerbung@experts-gos.de)

Industrie-Sachverständigenbüro  
für Maschinen und Anlagen

Gernandt · Osterkamp · Stengert  
Kleinenbremer Straße 16  
32457 Porta Westfalica

Tel. 0 57 22 / 9 12 90 - 0  
Fax 0 57 22 / 9 12 90 - 99

E-Mail: [info@experts-gos.de](mailto:info@experts-gos.de)  
Web: [www.experts-gos.de](http://www.experts-gos.de)