



Unser Kunde ist mit rund 150 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein etablierter Dienstleister im Kerngebiet Hessen, Rheinland-Pfalz und Saarland. Das Unternehmen gewährleistet die zuverlässige und termingerechte Abrechnung von mehreren Millionen elektronischen und papiergebundenen Verordnungen pro Monat. Für diesen Kunden suchen wir im Rahmen der Festanstellung am Standort Darmstadt zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen:

**Bürofachkraft / Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d)**

**Job-ID: CF-00007367**

**Job-Ort: Darmstadt**

**Remoteanteil / Home Office: 50%**

### **Ihre Hauptaufgaben:**

- Bearbeitung und Prüfung von Verwaltungs- und Abrechnungsvorgängen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Abrechnungsunterlagen
- Telefonische und schriftliche Kommunikation mit externen Partnern
- Erfassung, Pflege und Aktualisierung von Daten in den eingesetzten Systemen
- Unterstützung bei monatlichen Abrechnungs- und Abschlussarbeiten
- Erstellung von Rechnungen und administrativen Unterlagen
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten
- Dokumentenmanagement sowie strukturierte Ablage und Zuordnung von Unterlagen

### **Ihre fachlichen Voraussetzungen:**

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Erfahrung in der Bearbeitung von Verwaltungs- und Abrechnungsvorgängen
- Kenntnisse in Monatsabrechnungs- und Abschlussarbeiten
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office (Outlook, Word, Excel)
- Kenntnisse in Microsoft Dynamics NAV (Navision) sind von Vorteil, aber keine Voraussetzung

### **Ihre persönlichen Voraussetzungen:**

- Strukturierte, sehr sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise
- Organisationsgeschick und Verantwortungsbewusstsein
- Analytisches Denkvermögen und schnelle Auffassungsgabe
- Teamfähigkeit sowie freundliches Auftreten

## **Unser Mandant bietet:**

- Attraktive Vergütung
- Entwicklungspotenzial
- 30 Tage Urlaub
- 37,5-Stunden-Woche
- Flexible Arbeitszeiten
- Home-Office-Option
- Weihnachtsgeld und Treueprämie
- Essensgeld
- Fahrtkostenzuschuss
- Betriebliche Altersversorgung



## **Ihr Ansprechpartner:**

**Adrian Weinast**

auteega GmbH

Kaiserring 14-16

68161 Mannheim

Telefon: +49 170 2175 230

E-Mail: [adrian.weinast@auteega.com](mailto:adrian.weinast@auteega.com)

Jetzt bewerben