



Wir suchen Verstärkung

Sachbearbeiter für die Verwaltung (w/m/d) – Bereich Buchhaltung und Sekretariat

Als Teil der IWTI Firmengruppe ist die IWTI GmbH ein Unternehmen für wirtschaftliche und technische Beratung im Bau- und Immobilienbereich. Wir unterstützen unsere nationalen und international agierenden Auftraggeber in allen technischen und wirtschaftlichen Fragestellungen entlang der Wertschöpfungskette von Immobilien – von der Planung über den Bau bis zum Betrieb.

Tätigkeitsbeschreibung

- Prüfung und Bearbeitung der Eingangsrechnungen
- Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei Erstellung von Rechnungen in Abstimmung mit den Projektleitern
- Reisebuchungen, inklusive anschließender Abrechnung
- Marketing, Betreuung unserer Maßnahmen im Bereich Außendarstellung
- Effiziente, eigenverantwortliche Büroorganisation sowie Dokumentenverwaltung
- Allgemeine administrative Aufgaben
- Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost
- Entgegennahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Verantwortung für die Ordnung im Empfangsbereich
- Freundlicher und professioneller Empfang unserer Kunden und Geschäftspartner
- Vorbereitung und Nachbereitung des Besprechungsraumes bei Meetings und Veranstaltungen

Dein Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, idealerweise mit einschlägiger Weiterbildung
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung/Verwaltung von Vorteil
- Souveränes und freundliches Auftreten
- Selbständige und sorgfältige Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office, Buchhaltungssoftware

Was wir bieten

- Verantwortungsvolles und selbständiges Arbeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Moderne Arbeitsräume
- Wertschätzung und ein motiviertes Team
- Flache Hierarchien

Kontakt

Bitte richte Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen per E-Mail an bewerbung@iwti.de. Deine Daten behandeln wir selbstverständlich vertraulich.

Ansprechpartner

Melanie Rath, Tel: 0711 912 910 - 25