

Die Agentur für Struktur- und Personalentwicklung GmbH (AgS) ist ein Unternehmen mit Kunden und Niederlassungen im ganzen Bundesgebiet, das seit 1995 erfolgreich im Bereich der betriebsnahen Arbeitsmarktpolitik tätig ist. Dabei stellen die Umsetzung von sog. Transfermaßnahmen gemäß §§ 110, 111 SGB III und die Vermittlung von Transfer-Mitarbeiter/innen in zumutbare Beschäftigungsverhältnisse einen Schwerpunkt unserer Tätigkeit dar.

Zur Unterstützung unseres Rechnungswesens für unser Bremer Büro suchen wir ab sofort eine engagierte

Sachbearbeiterin (m/w/d)

in Vollzeit.

Ihre Aufgabenbereiche:

- Rechnungskontrolle inkl. Vorbereitung von Überweisungen
- Vorbereitung der Finanzbuchhaltung und Controlling
- Fristenkontrolle
- Datenpflege

Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ein betriebswirtschaftliches Studium mit Berufserfahrung
- Sehr gute EDV-Kenntnisse, insbesondere sichere Anwendung der MS-Office-Produkte
- Sicheres Beherrschen der deutschen Sprache, Erfahrung mit Texterstellung, ausgeprägtes Zahlenverständnis
- Selbstständige und gleichzeitig flexible, kunden- und teamorientierte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet sowie ein nettes Team, Aufstiegsmöglichkeiten und ein überdurchschnittliches Entgelt, Urlaubs- und Weihnachtsgeld sowie zusätzliche Leistungsprämien.

Bewerbungen richten Sie bitte unter Angabe der Stellenvakanznummer sowie Ihrer Gehaltsvorstellung p.a. mit den üblichen Unterlagen (Kopien) vorzugsweise per E-Mail an: bewerbung@ags-info.de

oder per Post an:

Agentur für Struktur- und Personalentwicklung GmbH
Sandra Schmidt
Anne-Conway-Str. 5
28359 Bremen

Bewerbungsfrist: 31.01.2020

Wir wertschätzen Vielfalt und begrüßen daher alle Bewerbungen – unabhängig von Geschlecht, Nationalität, ethnischer und sozialer Herkunft, Religion/Weltanschauung, Behinderung, Alter sowie sexueller Orientierung und Identität.