

Assistenz (m/w/d) für das Backoffice

(390)

📍 Standort: Düsseldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Für einen unserer Kunden - einem Handelsunternehmen mit Sitz in Düsseldorf - suchen wir ab sofort im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit Option auf Übernahme eine **Assistenz (m/w/d) für das Backoffice**.

Ihre Aufgaben:

- Telefonischer und schriftlicher Kundenkontakt - auf nationaler und internationaler Ebene
- Unterstützung in der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung sowie in der Bankbuchhaltung
- Vorbereitung von Zahlungsläufen
- Zusammenarbeit mit den Regionalverkaufsleitern
- Unterstützung bei der Organisation und Koordination von Veranstaltungen
- Erledigung von allgemeinen administrativen Aufgaben

Ihr Anforderungsprofil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Berufserfahrungen im Kundenservice
- Sehr gute Deutsch- sowie gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Routinierter Umgang mit MS-Office sowie Erfahrung mit Buchhaltungssystemen - vorzugsweise DATEV
- Sehr gute Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Selbständige, flexible und strukturierte Arbeitsweise
- Sicheres und freundliches Auftreten

Ihre Vorteile:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Übertarifliche Vergütung und Fahrtkostenzuschuss
- Flexible Gestaltung der Arbeitszeiten
- Umfangreiches Einsatzfeld mit abwechslungsreichen Tätigkeiten
- Individuelle Karriereberatung und persönliche Betreuung

Wir freuen uns darauf, Sie kennen zu lernen. Bitte senden Sie uns Ihre aussagekräftige Bewerbung gerne unter Angabe der o.g. Referenz per E-Mail.

Kontaktdaten

Frenken & Co. Personalservice GmbH
Am Wehrhahn 8
40211 Düsseldorf

Tel. 0211/36 11 78-0

E-Mail: karriere@frenkenundco.de

Homepage: www.frenkenundco.de

Abteilung(en): Assistenz/Sekretariat, Buchhaltung

[Impressum](#)