

## Verwaltungskraft (m/w/d) (30 Stunden/Woche)

### Beschreibung

Die Technologiezentrum Glehn GmbH (TZG) ist eine 100%ige Tochter des Rhein-Kreis Neuss. Der Schwerpunkt unserer Dienstleistungen liegt zum einen auf marktnahen Aus- und Weiterbildungsqualifikationen, speziell im kaufmännischen Bereich, zum anderen unterstützen wir erfolgreich regionale Arbeitsmarktakteure bei der Umsetzung arbeitsmarktpolitischer Projekte.

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir zunächst befristet auf zwei Jahre mit Option auf Entfristung

**eine Verwaltungskraft  
(m/w/d)  
(30 Stunden/Woche)**

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Selbständige und termingerechte Durchführung der vorbereitenden Buchhaltung
- Kassenbuchführung
- Rechnungstellung
- Verwaltung des Mahnwesens
- Verwaltung der Firmentickets
- Bearbeitung von Krankmeldungen/Urlaubsanträgen
- Unterstützung bei Auswertungen
- Übernahme administrativer Aufgaben
- Betreuung des Zeitwirtschaftssystems
- Unterstützung Vertragswesen

### Qualifikationen / Anforderungen

- Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- DATEV-Kenntnisse (einschließlich Unternehmen-Online)
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse (Schwerpunkt Excel und Word) sowie eine generelle IT-Affinität
- Eine strukturierte und ergebnisorientierte Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich
- Teamgeist, Einsatzfreude und Loyalität runden Ihr Profil ab

### Leistungen der Anstellung

Haben wir Ihr Interesse für diese abwechslungsreiche Aufgabenstellung geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen online an:

[bewerbung@tz-glehn.de](mailto:bewerbung@tz-glehn.de) (z. Hd. Sabine Maaßen)

### Arbeitgeber

Technologiezentrum Glehn GmbH

### Veröffentlichungsdatum

11. Juli 2024