



**Zur Verstärkung unseres Teams  
suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n**

## **Bürokauffrau/mann für unsere Buchhaltung/ Vollzeit**

Ihre Aufgaben bei uns:

- Eigenverantwortliche Buchung der Kreditoren, Debitoren und Banken
- Abstimmung und Buchung der Kasse
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Steuerberater
- Stammdatenpflege sowie allgemeine kaufmännischen Tätigkeiten
- Buchen sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Bedienen der Telefonzentrale

Ihr Profil:

- Ausbildung zur Bürokauffrau/mann
- Erfahrungen in den genannten Aufgabengebiet
- gute Kenntnisse von gängigen MS Office Anwendungen
- Teamorientiertes Arbeiten
- Verantwortungsbewusstsein / eigenständiges Arbeiten und erarbeiten von Lösungen von komplexen Sachverhalten

Bei uns erwartet Sie:

- Eine 5 Tage Woche (Mo-Fr.)
- Gutes Betriebsklima in einem klimatisierten Büro
- Urlaubs-u. Weihnachtsgeld
- 30 Tage Urlaub
- Vermögenswirksame Leistung
- Zuschuss zur Betriebsrente

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Frau Ohlhoff, gerne auch per E-Mail an [bewerbung@daehmlow.de](mailto:bewerbung@daehmlow.de) oder schriftlich an:

Fr. Dähmlow GmbH & Co. KG  
Friedrich-Wöhler-Straße 39  
24536 Neumünster

**Bei telefonischen Rückfragen** wenden Sie sich bitte an

Frau Ohlhoff, Tel. 04321- 569-128