



Vergiss den Heuhaufen. Konzentrier Dich auf die Nadel.

Seit über 20 Jahren trainieren und beraten wir unsere Kunden im Verhandlungsmanagement. Mit unserem Team unterstützen wir Kunden in ganz Europa: mit offenen Seminaren, Inhouse-Veranstaltungen und individuellen Beratungsprojekten.

Wir verstehen uns als kleines, aber hocheffizientes Team, mit guter interner Stimmung und dem gemeinsamen Willen, unsere Ziele zu erreichen!

Zur tatkräftigen Unterstützung unseres Teams in Bremen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt:

Assistenz / Vorbereitende Buchhaltung (m/w/d)

Das bekommst Du

- Eine Festanstellung in Teilzeit (20 Std. / Woche) mit einem unbefristeten Arbeitsvertrag.
- Ein attraktives Festgehalt.
- Intensive Einarbeitung.
- Flache Hierarchien, gute Arbeitsatmosphäre und ein modernes Arbeitsumfeld.
- Zentrale Lage (fußläufig zum Bahnhof Bremen-Vegesack).

Das brauchst Du

- Sehr gute Deutschkenntnisse in Schrift und Sprache; Englischkenntnisse sind wünschenswert.
- Einen kreativen / sicheren Schreibstil.
- Routinierten Umgang mit MS-Office Programmen und idealerweise mit einem Buchhaltungsprogramm.
- Spaß am selbstständigen und strukturierten Arbeiten.
- Eigeninitiative und flexible Denkweise.

Das tust Du

- Vorbereitende Buchhaltung (Rechnungsein- und -ausgang).
- Selbstständiges Erstellen von Angeboten.
- Gestaltung und Erstellung von Dokumenten.
- Erledigen der anfallenden Korrespondenz.
- Intensives Arbeiten mit unserer Datenbank.
- Unterstützung bei administrativen und projektspezifischen Aufgaben.

Alles Weitere besprechen wir am besten persönlich.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung mit kurzem Anschreiben, Deiner Gehaltsvorstellung und Deinem Lebenslauf an jobs@corptrain.de.