

**Berufserfahrung:**

19 Jahre

Arbeitgeber aktuell:kleine bzw.
mittelständische
Gesellschaft**Gew. Arbeitsmodell:**

Hybrid

Arbeitszeitmodell:

Vollzeit

Wohnort:

Leverkusen

Gew. Arbeitgeber:kleine bzw. mittelst.
Gesellschaft od.
Industrie**Gew. Leistungen:**Flexible
Arbeitszeiten,
Digitalisiertes
Arbeiten**Kündigungsfrist:**

3 MZQE

Wunschgehalt:

51.000 € All-in

Hinzugefügt am:

01.09.2026

TOP SKILLS:

Administrative Aufgaben

Aktenführung & Fristenkontrolle

DATEV

Digitales Dokumentenmgmt. (E-Akte)

Mandantenbetreuung

BERUFSERFAHRUNG (MAX. 3 STATIONEN):

**Kaufmännische Angestellte, Buchhaltung | Steuerberatungskanzlei**

2021 - heute

Buchen von Warenrechnungen, Buchen von Kassen, gelegentliches Buchen von Kostenrechnungen, gelegentliches Buchen von Debitorenrechnungen, gelegentliches Buchen von Banken, Bearbeitung Posteingang und Postausgang (Papier und digital)

**kaufmännische Angestellte, Vertrieb Innendienst | Mittelständische Kanzlei**

2013 - 2021

Mitwirken bei Angebotserstellung, Auftragsabwicklung und Rechnungserstellung, telefonische Kundenbetreuung, Bearbeitung von Kundenreklamationen sowie Dokumentation von Geschäftsvorfällen

AUSBILDUNG:



Ausbildung zur Bürokauffrau

1998

IHR ANSPRECHPARTNER:



Andre Mauer

andre.mauer@talnt.de

+49 1627614305

SIE MÖCHTEN DIESE/N KANDIDAT/IN KENNENLERNEN?

1. Profil des Kandidaten öffnen und auf „Anfragen“ klicken – oder dem Ansprechpartner direkt schreiben.
2. Wir leiten Ihre Anfrage an den/die Kandidat/in weiter.
3. Bei gegenseitigem Interesse senden wir das volle Profil und vereinbaren ein erstes Interview.
4. Wir begleiten Sie während des gesamten Prozesses und unterstützen Sie bei offenen Fragen.
5. Wir arbeiten erfolgsbasiert – die Provision wird erst fällig, wenn Sie den/die Kandidat/in einstellen.

Zum Kandidatenprofil