

## BUCHHALTUNGSASSISTENT (m/w/d)

Bei SENER haben wir ab sofort eine Vollzeitstelle als **Buchhaltungsassistent** – Bauwesen (vor Ort) in Berlin zu besetzen.

Wir arbeiten an einem EPC-Projekt zur Errichtung eines Blockheizkraftwerks in Charlottenburg



Ihr Tätigkeitsbereich:

Erladigung allgemeiner administrativer Aufgaben nach Anweisung des Baustellenleitungsteams, unter anderem:

- Buchung von Buchhaltungsbelegen im ERP-System
- Verfolgung und Abstimmung von Kontoauszügen
- Kreditorenbuchhaltung: Bearbeitung von Rechnungen und Nachverfolgung bei Lieferanten, Erstellung von Zahlungsvorschlägen,
- Debitorenbuchhaltung: Ausstellung von Kundenrechnungen,
- Verwaltung von Spesenabrechnungen.
- Verwaltung der Portokasse.
- Abstimmung der Hauptbuchkonten.
- ...

Ihr Profil;

- Abitur oder gleichwertiger Abschluss.
- 2 Jahre einschlägige Berufserfahrung in Deutschland (Erfahrung im Bauwesen von Vorteil, aber nicht erforderlich).
- Kenntnisse über die Aufgaben, Systeme und Abläufe eines Büroverwalters
- Sicherer Umgang mit MS Office (insbesondere MS Excel und MS Outlook).
- Sprachen: Spanisch und Englisch. Deutsch wäre von Vorteil

Fähigkeiten:

- Hervorragende Zeitmanagementfähigkeiten sowie die Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu erledigen und Prioritäten zu setzen.
- Sinn für Details und Problemlösungsfähigkeiten.
- Hervorragende schriftliche und mündliche Kommunikationsfähigkeiten.
- Ausgeprägte Organisations- und Planungsfähigkeiten in einem schnelllebigen Umfeld.

Unterstellt:

Untersteht dem Finanzmanager und arbeitet eng mit dem Projektmanager und dem restlichen Projektteam (Einkauf, Kostenkontrolle usw.) zusammen

Wenn Sie Interesse haben, kontaktieren Sie uns bitte:

belen.recio@corporate.sener