



HEGERSPORT

Die HEGERSPORT GmbH versteht sich als Dienstleister im Marketing und Eventbereich. Das ambitionierte Team aus kreativen Köpfen, Innovatoren und Organisationstalenten konzeptio- niert, plant, organisiert und begleitet Veranstaltungen im Automobilbereich. Für unser Büro in Essen suchen wir ab Januar oder nach Absprache eine/n

Mitarbeiter/-in Buchhaltung (16-20h/Woche).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Unterstützung unseres Rechnungswesens
- Zahlungsverkehr sowie Abstimmen und Klären der Konten
- Allgemeine Assistenzaufgaben

Wir erwarten von Ihnen folgendes Profil:

- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Gerne Erfahrung mit DATEV
- Selbstständige Arbeitsweise
- Analytisches Denkvermögen und Eigeninitiative
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse
- Sicheres, gepflegtes Auftreten
- Kommunikationsstark und teamfähig
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse
- Zuverlässigkeit, Verantwortungsbewusstsein und eine selbstständige Arbeitsweise sowie entsprechende Flexibilität Ihrer Arbeitszeit komplettieren Ihr Profil

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Aufgabe mit leistungsgerechter Vergütung in einem dynamischen Umfeld.

Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe des möglichen Eintrittstermins sowie Einkommensvor- stellung senden Sie bitte als PDF per Mail an: info@hegersport.de