



**BRILL GRUPPE**  
FÜR INDUSTRIE UND HANDWERK

[https://www.ca-brill.de/?post\\_type=jobs&p=8494](https://www.ca-brill.de/?post_type=jobs&p=8494)

## Assistenz für die Kaufmännischen Leitung / Schwerpunkt Finanzbuchhaltung in Vollzeit (m/w/d)

### Beschreibung

Für unser leistungsstarkes Team mit freundlichen und qualifizierten Mitarbeitern suchen wir für unseren Bereich der kaufmännischen Verwaltung eine Assistenz mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung

### Ihre Aufgaben:

- Unterstützung unserer kaufmännischen Leitung und der Geschäftsführung
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich der kaufmännischen Verwaltung und Überwachung von Fristen.
- Allgemeine administrative Aufgaben im Bereich Finanzbuchhaltung
- Vorbereitende Tätigkeiten für den Monatsabschluss
- Verbuchung und Zahlung der Kostenrechnungen
- Überwachung, Vorbereitung und Vorlage der Steuerzahlungen unter Einhaltung von Fristen
- Unterstützung bei der Aufbereitung betriebswirtschaftlicher Auswertungen
- Mitwirkung bei der Weiterentwicklung der digitalen Prozesse rund um die Buchhaltung

### Ihr Profil:

- Sie besitzen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie eine Weiterbildung im Bereich Betriebswirtschaft, Finanzbuchhaltung bzw. vergleichbar, absolvieren diese gerade oder streben solche in naher Zukunft an.
- Analytische Fähigkeiten und eine hohe Zahlenaffinität zeichnen Sie aus.
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS Office-Paket, insbesondere Excel, sind wünschenswert.
- Sie sind freundlich, arbeiten gerne im Team und sind zuverlässig
- Sie sind ein Organisationstalent und flexibel
- Sie stellen sich gerne neuen Herausforderungen

### Wir bieten:

- Ein leistungsorientiertes Gehalt
- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz in einem dynamischen Familienunternehmen
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten in Absprache mit der Leitung
- Eine freundliche und professionelle Mannschaft
- Eine Einarbeitung und Unterstützung durch einen festen Ansprechpartner
- Selbstständige und persönliche Entfaltungsmöglichkeiten

**Arbeitgeber**  
CA Brill GmbH

**Dauer der Anstellung**  
Unbefristet

**Industrie / Gewerbe**  
Baubeschlag & Industrie

**Arbeitsort**  
Twentestraße 7, 48527, Nordhorn,  
Niedersachsen

**Veröffentlichungsdatum**  
12. Dezember 2022

- Eine moderne Infrastruktur
- Ein breites Weiterbildungsangebot
- Firmenevents
- Wir freuen uns über Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung.
- Schicken Sie einfach Ihre Unterlagen möglichst in digitaler Form bitte ausschließlich als PDF an
- [bewerbung@ca-brill.de](mailto:bewerbung@ca-brill.de)
- -Personalabteilung-