

Die NGEG Norddeutsche Grundstücksentwicklungsgesellschaft sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine

BUCHHALTERIN/ASSISTENTIN (m/w) in Teilzeit

für die folgenden Aufgaben:

- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs, derzeit mit DATEV
- Finanz-, Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung in enger Abstimmung mit dem Steuerberater
- Vorbereitung und Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- alle Sekretariatsaufgaben
- Unterstützung eines Geschäftsführers in seiner Nebentätigkeit als Stiftungsvorstand (keine zusätzliche Qualifikation erforderlich)

Wir erwarten:

- eine eigenständige, mitdenkende Arbeitsweise
- einen ausgeprägten Ordnungssinn und ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein
- eine geeignete Ausbildung oder einschlägige Berufserfahrung
- absolute Zuverlässigkeit, Diskretion und Loyalität
- ein gepflegtes, seriöses Äußeres und gute Umgangsformen
- IT-Affinität und sicheren Umgang mit dem MS-Office-Paket

Wir bieten:

- eine leistungsgerechte Vergütung
- einen attraktiven Arbeitsplatz im Sell-Speicher in Kiel
- eine Entwicklungsperspektive in einem aufstrebenden, sich gut entwickelnden Unternehmen

Wir freuen

uns auf Ihre Bewerbung mit Lichtbild unter Angabe Ihrer Vergütungsvorstellungen, entweder per Post an die NGEG, Sell-Speicher, Wall 55, 24103 Kiel oder per Mail an bewerbung@ngeg.de

Arbeiten
beim Bauherrn
des Schloss-
quartiers

