

## Du...

- ... hast Lust Verträge und Aufträge zu verwalten?
- ... hast Interesse Eingangs- und Ausgangsrechnungen zu bearbeiten & erstellen und somit die Buchhaltung zu unterstützen?
- ... kein Problem die zentrale Anlaufstelle für Post, Telefon, Mail & Besucher zu sein?

**Dann bewirb Dich jetzt!**



Buchhalterische Zusammenhänge verstehen

zuverlässig, teamfähig und kommunikativ

Erfahrung mit Buchhaltungssoftware

Wir suchen diese **Fähigkeiten:**

MS Office Kenntnisse

selbstständige Arbeit

Organisationstalent

## Das **bieten** wir Dir:



einen unbefristeten Arbeitsvertrag

flexible Arbeitszeiten sind möglich



moderne Räumlichkeiten

kollegiales Miteinander



Entwicklungsmöglichkeiten

regelmäßige Firmenveranstaltungen



ideale Verkehrsanbindung direkt im Technologiepark

Leasing eines Fahrrads möglich



kurze Entscheidungswege

Kaffee, Tee und Wasser zur freien Verfügung



## Wir **freuen** uns auf Dich!

Möchtest Du mehr über uns und unsere freien Stellen erfahren? Dann besuche doch einfach unsere Website [www.mekos.de](http://www.mekos.de) oder scanne den QR-Code.

Haben wir Dich so überzeugt, dass Du dich sofort bei uns bewerben möchtest? Dann bewirb Dich mit einem kurzen Lebenslauf, frühestem Eintrittstermin, Beschreibung Deiner bisherigen Projekte und Aufgaben – am besten gleich per E-Mail an:

[bewerbung@mekos.de](mailto:bewerbung@mekos.de)

