



Ansprechpartner

Eckhard Kugler

Tel.: 0711 93328-152

Onlinebewerbung

Adresse

WISAG Job & Karriere GmbH & Co.
KG, Breitwiesenstraße 19, 70565
Stuttgart

www.wisag.de

Willkommen bei der WISAG

... **einem** der **führenden Dienstleistungsunternehmen** in Deutschland für die Bereiche: **Aviation, Facility** und **Industrie**. Mehr als 50.000 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind Tag für Tag für uns im Einsatz.

In der **WISAG Gebäudetechnik** sind wir auf technische Anlagen in Immobilien spezialisiert. Unsere Arbeit umfasst die Bereiche: Gebäudemanagement, Wartung und Instandhaltung sowie Energiemanagement. Wir stellen sicher, dass die Technik im Gebäude zuverlässig arbeitet.

Mehr über die WISAG erfahren Sie auf unserer **Webseite**.

Bürokraft | kaufmännische Assistenz (m/w/d) **Sachbearbeitung | Faktura | Vollzeit**

Kennziffer: 282372

Ihre Aufgaben bei uns

- Recherche sowie Aufbereiten von Informationen und Daten
- Erfassen von abrechnungsrelevanten Daten im Abrechnungssystem
- Erstellen von Abrechnungsunterlagen und buchen von Rechnungen
- Überwachen des Zahlungseingangs und Einhalten von Fristen
- Bearbeitung von Reklamationen, Gutschriften und Stornos
- Unterstützen des Teams bei bereichsübergreifenden Aufgaben bzw. Projekten

Ihr Einsatzort befindet sich in **Kornwestheim**.

Damit begeistern Sie uns

- **Kaufmännische Ausbildung:** Industriekauffrau, Kauffrau für Büromanagement, Bürokaufmann, Kaufmann für Bürokommunikation **oder** mehrjährige Erfahrung im kaufmännischen Bereich
- Sichere MS-Office-Kenntnisse (**Excel**)
- Ausgesprochene Zahlenaffinität und sorgfältiger, genauer Arbeitsstil
- Kenntnisse in der Rechnungslegung und Debitoren-Buchhaltung von Vorteil
- Organisationsgeschick, Dienstleistungsorientierung und Priorisierungsvermögen
- Idealerweise: Erfahrung im Facility-Management, Dienstleistungsbereich oder in der technischen Gebäudeausrüstung

Das bieten wir Ihnen

- Abwechslungsreiche Aufgaben und Vertrauen in Ihre Fähigkeiten
- **Attraktives Gehalt**
- 30 Tage Urlaub
- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Individuelle Aufstiegs- und **Weiterbildungsmöglichkeiten**, z. B. zum Buchhalter oder Projektleiter
- Regelmäßige Feedbackgespräche
- Teamevents
- Gute Erreichbarkeit durch ÖPNV
- Die Sicherheit eines großen Unternehmens und eine langfristige Zusammenarbeit
- **Wir unterstützen Ihre Kinder und Enkelkinder!** Profitieren Sie vom attraktiven Förderprogramm unserer KiWIS Stiftung – z. B. für Nachhilfe, Musikerziehung und spannende Freizeitangebote

Wir haben Sie überzeugt?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Der einfachste Weg zu uns führt über den „Jetzt bewerben“-Button – ohne Registrierung und ohne Anschreiben – bewerben Sie sich in nur 2 Minuten.

Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu betrachten.