



Office Manager (m/w/d) in Vollzeit

Ihr Aufgabengebiet:

- Sie sind für die Erstellung von Ausgangsrechnungen zuständig
- Sie prüfen und überwachen die Zahlungseingänge und führen anfallende administrative Aufgaben durch
- Das Debitorenmanagement sowie das Mahnwesen unterliegen Ihrem prüfenden Blick
- Die Belegsammlung sowie die Vorbereitung für den externen Steuerberater gehört zu Ihrem Aufgabengebiet
- Die Liquiditätskontrolle obliegt ebenfalls Ihrer Fachkenntnis

Ihr Profil /Anforderungen:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbar
- Sie sind zahlenaffin und sehen die wirtschaftlichen Vorgänge hinter den Zahlen
- Gute MS Office Kenntnisse, besonders MS Excel bringen Sie mit
- Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse in der Spesenabrechnung sowie im Fuhrparkmanagement
- Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und eine sorgfältige Arbeitsweise ist für Sie selbstverständlich

Das bieten wir:

- Ein interessantes und vielseitiges Aufgabengebiet, eine kooperative Zusammenarbeit mit einem tollen Team sowie eine eigenständige und flexible Arbeitsweise
- Entsprechend des Anstellungsverhältnisses bieten wir Firmenbenefits
- Eine sehr gute Einarbeitung in das zukünftige Aufgabengebiet sowie nachfolgend Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (training on the job)

Werden Sie Teil unseres Teams, wir sind immer auf der Suche nach motivierten und engagierten Mitarbeitern, die unsere Begeisterung und unsere Philosophie teilen.

Bitte bewerben Sie sich ausschließlich via E-Mail unter: **bewerbung@united-healthcare.eu**

Sollten Sie vorab Fragen haben, dann nutzen Sie gerne unsere
Infoline: + 49 6201 845 028 -40 oder -42

Für weitere Infos zum Unternehmen bietet unsere Homepage interessante Einblicke:
www.united-healthcare.eu