



Verwaltungsangestellte*ⁿ (m/w/d) mit Buchhaltungskennnissen

für die rebeq GmbH in Herten-Süd, in Teilzeit (20 Stunden),
ab Oktober 2022 gesucht.

Ihr Aufgabenbereich:

- allgemeine Verwaltungsarbeiten
- Leistungsabrechnungen mit dem Fördermittelgeber
- Rechnungslegung
- Kontierung der Eingangsrechnungen
- Controlling und vieles mehr

Ihre Qualifikationen:

- kaufmännische Qualifikation
- Qualitätsbewusstsein und selbstständige Arbeitsweise

Wir bieten:

- leistungsgerechte Bezahlung
- flache Hierarchien
- ein hilfsbereites Team
- familienfreundliche Arbeitszeitmodelle
- Möglichkeit von Home-Office
- Einarbeitungsmanagement
- betriebliches Gesundheitsmanagement
- Betriebsrat
- Zusatzleistungen wie einen ergonomischen Arbeitsplatz, eine Arbeitsplatzbrille und vieles mehr

Richten Sie Ihre Bewerbung
bitte per E-Mail an die

rebeq GmbH

Personalabteilung
Heinz Finke
Hans-Senkel-Platz 1
45699 Herten
job@rebeq.de

Die rebeq GmbH

ist ein moderner und dynamischer
Arbeitsmarkt-, Beratungs-
und Bildungsdienstleister mit
derzeit 250 Mitarbeiter*innen
und zehn Niederlassungen in
der Emscher-Lippe-Region.
Als Tochterunternehmen der
Arbeiterwohlfahrt (AWO) arbeiten
unsere Fachkräfte seit über zwanzig
Jahren aktiv im Bereich Übergang-
Schule-Beruf, in Beratungs- und
Coachingmaßnahmen sowie
Maßnahmen der beruflichen
Weiterbildung.

Wir freuen uns

auf Ihre digitale Bewerbung
unter Angabe Ihres frühesten
Eintrittstermins.