



Wir sind ein mittelständisches Gebäudedienstleistungsunternehmen und arbeiten seit 60 Jahren erfolgreich im Rhein-Main-Gebiet. Mit über 600 Mitarbeitern erbringen wir täglich eine Viel-

zahl an Reinigungsdiensten und legen großen Wert auf Persönlichkeit, Kundenorientierung und Zuverlässigkeit.

Für unser Verwaltungsteam suchen wir im Rahmen einer Festanstellung ab sofort eine(n) **Bürokauffrau/-mann** (m/w/d) mit **Schwerpunkt Buchhaltung** in Voll- oder Teilzeit (mind. 20 Wochenstunden).

Ihre Aufgabenschwerpunkte:

- Erfassen und Pflegen von Aufträgen und Kundenstammdaten
- Terminieren von Aufträgen
- Selbstständige Betreuung der externen Debitoren und der verbundenen Unternehmen
- Erstellen und Verbuchen von Rechnungen und Gutschriften
- Bearbeitung und Verbuchung von Zahlungen (Debitor/ Kreditor)
- Mahnwesen
- Korrespondenz mit Kunden / Telefonische Betreuung der Kunden
- Beachtung steuer- und handelsrechtlicher Vorschriften
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlussarbeiten

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Berufsausbildung**
- Erfahrung in der Buchhaltung oder gleichwertigem Aufgabengebiet, alternativ für **Quereinsteiger** Interesse an kaufmännischen Prozessen
- Grundkenntnisse in Bilanzierung und Steuerrecht (wünschenswert)
- genaue und strukturierte Arbeitsweise sowie gutes Zahlenverständnis
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere **MS Office**
- zuverlässige und verantwortungsbewusste Persönlichkeit
- Team- und Kommunikationsfähigkeit
- gute Deutschkenntnisse (in Wort und Schrift)

Unser Angebot:

- ✓ ausführliche Einarbeitung + vertrauensvolle Zusammenarbeit
- ✓ attraktive Vergütung, 30 Tage Urlaub, Deutschlandticket
- ✓ flexible Arbeitszeiten, unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ sehr gute Verkehrsanbindung
- ✓ kurze Entscheidungswege & direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- ✓ wertschätzende Unternehmenskultur
- ✓ stabiles wirtschaftliches Umfeld

Idealerweise lieben Sie es, selbstständig und eigenverantwortlich zu arbeiten und Sie bewahren die Ruhe auch in hektischen Zeiten. Wenn Sie zudem noch Teamgeist und Humor besitzen, Unabhängigkeit sowie Verlässlichkeit schätzen und in einem kleinen Team erfolgreich arbeiten wollen, dann ist diese Position genau das Richtige für Sie.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann melden Sie sich bitte bei uns, bevorzugt per Mail. Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung, idealerweise unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrer Verfügbarkeit.

FRAGRO Gebäudedienste

GmbH & Co. KG

Herrn Andreas Wenk

Ostendstraße 59 in 60314 Frankfurt am Main

bewerbung@fragro.de

Tel. 069 - 94 33 920

www.fragro.de

