



Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir Sie als

Bürokaufmann/Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d)

Ihre Aufgabengebiete:

- Erledigung täglicher Verwaltungsaufgaben im Bereich Buchhaltung
- Erstellung von Ausgangsrechnungen und Mahnwesen
- Überprüfung von Rechnungen, Lieferscheinen, Gutschriften etc.
- Stammdatenpflege und Bearbeitung von Kundenanfragen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Unsere Erwartungen an Sie:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbar
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung oder in einer vergleichbaren Position
- Fundierte Kenntnisse im Umgang mit MS-Office (Outlook, Word, Excel)
- Erfahrung mit Lexware oder vergleichbarer Buchhaltungssoftware
- Kundenorientierte Kommunikation und hohe Sozialkompetenz
- Strukturierte, präzise und effiziente Arbeitsweise
- Ausgeprägtes Organisationsgeschick
- Teamfähigkeit, Flexibilität und Zuverlässigkeit

Seit 2009 stößt die CCNST mit der amplus AG in den Bereich des Breitbandausbaus vor und etablierte sich als einer der führenden Netzbetreiber im ostbayerischen Raum. Mit dem Neueinstieg des Investors Infracapital im Jahr 2018 erfolgte eine Neuausrichtung, sodass sich CCNST in den nächsten Jahren großflächig in Bayern im Breitbandausbau engagieren wird. Mehr als 3.300 km eigene Glasfaserinfrastruktur und modernste Technik bieten bereits heute zahlreichen Haushalten und Geschäftskunden Zugang zu schnellem Internet. Derzeit sind in den Unternehmen der CCNST-Firmengruppe rund 90 Personen an den Standorten in Teisnach und Hallbergmoos beschäftigt.

Sie suchen eine berufliche Herausforderung und denken in originellen Mustern?
Sie ziehen an einem Strang mit Ihren Kollegen, um Visionen zu verwirklichen?
Sie ergreifen Chancen unmittelbar und machen keinen Halt vor neuen Ideen?

Dann passen Sie perfekt in unser Team! Bewerben Sie sich noch heute per E-Mail an karriere@ccnst.de oder über unser Karriereportal auf www.ccnst.de/karriere.

