



Wir suchen ab sofort (m/w/d)  
**Bürofachkraft (m/w/d)**

### Ihre Aufgaben

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Hauptbuchhaltung
- erstellen von monatlichen Abschlussbuchungen
- Durchführen von Kosten- und Leistungsrechnungen
- Zusammenstellen von Zahlen, Berichten und Analysen
- Rechnungsstellung und -prüfung
- Kontenüberwachung
- Prüfen von Zahlungseingängen
- Bearbeiten von Mahn- und Inkassowesen
- Auftragsabwicklung
- allg. Bürotätigkeiten

### Ihr Profil

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Kommunikationsbereitschaft
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS- Office Anwendungen
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV
- Strukturiertes, selbständiges, gewissenhaftes Arbeiten
- Zuverlässigkeit
- Organisationstalent
- Arbeitszeiten: Montag bis Freitag, jeweils von 07:00 Uhr bis 16 Uhr

### Stellendetails

**Beruf**  
Bürofachkraft (m/w/d)  
**Referenz**  
10131-AN-RT-33664-004  
**Verfügbare Stellen**  
2  
**Arbeitsort**  
Reutlingen  
**Arbeitszeit**  
Vollzeit  
**Vergütung**  
ab 19,12€/Std.

### Kontakt

**RIEGER SERVICE GmbH**  
Zeitarbeit - Personalvermittlung  
Gartenstraße 6  
72764 Reutlingen  
Tel: 07121/ 38850  
sg@rieger-service.de

## Das bieten wir Ihnen

- 50 Jahre Branchenerfahrung
- pünktliche und leistungsgerechte Bezahlung
- persönliche Betreuung vor Ort
- regionale Jobs in Vollzeit u. Teilzeit bei unseren Stammkunden
- gute Rieger Service Konditionen
- hohe Übernahmehancen

## Ihre Vorteile bei uns

Einen Arbeitsplatz bei einem renommierten mittelständischen Unternehmen, mit übertariflicher Entlohnung nach dem BAP Tarifvertrag mit Urlaubs- und Weihnachtsgeld.