

12.05.2023 - Auslandshandelskammern

Verwaltungsassistent (m/w/d) für die Deutsch-Niederländische Außenhandelskammer

 Vollzeit/Teilzeit: Teilzeit

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Den Haag

Bewerben Sie sich unter:

c.pick@dnhk.org

Die Deutsch-Niederländische Außenhandelskammer (DNHK) ist eine internationale, dynamische Organisation, die nie stillsteht. Als Mitglieder- und Netzwerkorganisation mit 45 Mitarbeitern und mehr als 1.500 Mitgliedsunternehmen aus den Niederlanden und Deutschland spielt die DNHK eine wichtige Rolle in der Kommunikation mit der Wirtschaft. Wir vermitteln zwischen zwei Kulturen und unterstützen Unternehmen als Wirtschaftsdienstleister in beiden Ländern bei ihren Aktivitäten im Nachbarland.

Zur Verstärkung unserer Finanzabteilung suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Verwaltungsassistent/in (m/w/d). Den Haag. 24-32 Stunden. Ab sofort.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

Zu den Aufgaben der Stelle gehören die Vorbereitung und Verarbeitung unserer Gehaltsmutationen in ADP, die Bearbeitung von Verkaufsrechnungen, die Verwaltung von Zwischenkonten, die Unterstützung von Periodenabschlüssen und die Abgabe von Mehrwertsteuererklärungen. Sie leisten auch Vorarbeiten für die Geschäftsberichte und wirken bei der Erstellung der Jahresrechnung und der Revision mit. In Abwesenheit Ihrer Kollegen unterstützen Sie auch die Kreditorenbuchhaltung.

Natürlich werden Sie nicht einfach ins kalte Wasser geworfen. Sie werden während einer ausführlichen Einarbeitungszeit gut angeleitet und haben drei direkte Kollegen, die selbstverständlich für Sie da sind.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über einschlägige Berufserfahrung im Bereich der Finanzverwaltung/Gehaltsverwaltung
- Sie haben Erfahrung mit automatisierten Systemen. Wir arbeiten mit Microsoft Dynamics NAV/BC und ADP
- Gute Excel-Kenntnisse
- Sie verfügen über gute Kenntnisse der deutschen Sprache
- Sie sind diszipliniert, genau, zuverlässig und können gut selbständig arbeiten
- Sie verfügen über gute Kommunikationsfähigkeiten

Was bieten wir Ihnen?

- Einarbeitung und Weiterentwicklungsmöglichkeiten im Job? Bei uns eine Selbstverständlichkeit
- Zählen Sie auf ein angenehmes Arbeitsklima in einem fröhlichen und kollegialen Team
- Ein Gehalt zwischen 2.700 € und 3.300 € auf 40-Stunden-Basis
- Gute Zusatzleistungen wie zusätzlicher Urlaub, Altersvorsorge, Fahrtkostenzuschuss, Fahrradverleih, Internetzuschuss, die Möglichkeit, von zu Hause aus zu arbeiten, kollektive Krankenversicherung, kostenloses Obst und mehr

Dann werden wir Sie hoffentlich bald bei der DNHK begrüßen. Wir können es kaum erwarten! Schicken Sie Ihren Lebenslauf und Ihre Motivation an Christian Pick (c.pick@dnhk.org).