



Die SFZ CoWerk gGmbH ist eine Inklusionsfirma mit über 300 Mitarbeiter*innen. Ein erfolgreiches Miteinander von Menschen mit und ohne Behinderung – das ist unser Selbstverständnis.

Wir suchen zum **01.01.2021** am Standort Chemnitz in **Vollzeit mit 40 Stunden** wöchentlich und **unbefristet** eine **Kaufmännische Verwaltungsangestellte (m/w/d)**.

Wir bieten Ihnen:

- Familienfreundliche Arbeitszeit
- Mitarbeit in einem engagierten Team und ein angenehmes Arbeitsklima
- Verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
- Einarbeitung durch erfahrene Mitarbeiter*innen
- Hygiene- und Dienstkleidung
- Dem Markt angepasste und pünktliche Lohn- und Gehaltszahlung, zuzüglich Zuschlagszahlung für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsdienste
- Bei Bedarf Unterstützung für Hilfsmittel
- Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten

Und darüber hinaus:

- Aktive Arbeitnehmer- und Schwerbehindertenvertretung
- Jährliche Team- und Firmenevents
- Betriebliches Gesundheitsmanagement
- Rabatte und Vergünstigungen bei Freizeit- und Wellnessangeboten

Ihre Aufgaben bei uns:

- Schwerpunkt Kassenabrechnungen

- Inhaltliche Betreuung der Kassenlösung
- Führen von Kassenbüchern
- Schnittstelle zur Hauptbuchhaltung
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben

Das bringen Sie mit:

- Kaufmännischer Berufsabschluss
- Grundlagen im Bereich Buchhaltung
- Anwendung der allgemeinen Office-Produkte
- Präzise und eigenverantwortliche Arbeitsweise

Einstellungsdatum: 01.01.2021

Werden Sie ein Teil unseres Unternehmenserfolges und schicken Sie Ihre Bewerbung als PDF bis zum 12.12.2020 an die E-Mail: personal@cowerk.de

Ihr fachlicher Ansprechpartner ist Ronny Müller:

Tel.: 0371 3344 179

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!