

# STELLENAUSSCHREIBUNG



## SACHBEARBEITER BUCHHALTUNG (m/w/d)

Abakus, Additionsmaschine, Taschenrechner, Excel-Tabellen schrecken Dich nicht ab?  
Dann passt Du super in unser Team!

Conventus organisiert Kongresse in Deutschland und der Welt seit 23 Jahren und führt diese vor Ort, digital oder hybrid durch. Wir waren bereits auf allen Kontinenten tätig, in Europa mindestens in jeder Hauptstadt und in Deutschland in jeder Stadt, in der es ein größeres Kongresszentrum gibt!

### Deine Aufgaben

- ✓ Prüfung, Kontierung und Buchung aller laufenden Geschäftsvorfälle
- ✓ Reisekostenabrechnung
- ✓ Kontierung und Buchung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- ✓ Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- ✓ Rechnungsprüfung und Steuerung der Freigabeprozesse
- ✓ Bearbeitung von Lieferantenmahnungen

### Dein Profil

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder mehrjährige Erfahrung
- ✓ Schnelle Auffassungsgabe
- ✓ Strukturierte, gewissenhafte und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- ✓ Sicherer Umgang mit den MS-Office Produkten
- ✓ Kommunikationsfähigkeit sowie Problemlösungskompetenz
- ✓ Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität

Du findest Dich wieder in unserem Profil? Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung!

**Eintritt ab** sofort möglich

**Arbeitszeit** Teilzeit 30h/Woche

**Ansprechpartner** Frau Karola Mannigel

Auf dem Weg zu einer besseren Work-Life-Balance: Bei Conventus starteten wir im Januar 2023 eine einjährige Testphase der 37,5-Stunden-Woche. Wenn alles klappt, streben wir ab 1. Januar 2024 die 35-Stunden-Woche an!

Bitte sende Deine Bewerbung ausschließlich per E-Mail an:

[bewerber@conventus.de](mailto:bewerber@conventus.de)