

Wir suchen dich

in unserer Firmenzentrale, in Rochlitz

BÜROHILFE (m/w/d) · Teilzeit

Ihre Profil:

- Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- gute Umgangsformen am Telefon
 - kaufmännische und organisatorische Fähigkeiten
- gute Kenntnisse von den MS Office Programmen Word und Excel
 - Genauigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Teamfähigkeit & Belastbarkeit

Ihre Aufgaben:

- Kontrolle der gebuchten Rechnungen
 - gutes Zahlenverständnis
 - gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Kontrolle Provisionsabrechnung

Ihre Benefits bei uns:

- ✓ unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ vergünstigte Übernachtungspreise in unseren Hotels
- ✓ kostenfreie Getränke
- ✓ flexible Arbeitszeiten

**Bewerbung per E-Mail an: Frau Hölzel unter hoelzel@travdo-hotels.de
Oder postalisch an: travdo hotels & resorts GmbH · z. Hd. Frau Hölzel
Bahnhofstraße 61 · 09306 Rochlitz**