

Bei unserem Klienten handelt es sich um eine renommierte Firma aus der Baubranche im Raum Stuttgart.

Im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung suchen wir für unseren Kunden nach einem/einer geeigneten:

**Sachbearbeiter Rechnungs- und Vertragswesen (m/w)**

**Ihre Aufgaben:**

- Eingangsrechnungen prüfen
- Eingangsrechnung zur Buchung vorbereiten
- Rechnungen, Nachträge etc. im Excel pflegen
- Ausgangsrechnungen an Bauherrn erstellen und überwachen
- Zahlungseingänge überwachen
- Schriftverkehr (Auftragsbestätigung, Kostenweiterleitungen, etc. schreiben)
- Ablage (Papier und PC)
- Pflege von Adresslisten und Revisionslisten

**Anforderungen:**

- Gute PC-Kenntnisse (WORD, EXCEL, OUTLOOK, Internet)
- Kenntnisse im Programm Navision von Vorteil

Sorgfältigkeit, Teamgeist sowie eine selbstständige Arbeitsweise runden Ihr Profil ab? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

**Ihr Kontakt:**

- ABSOLUT PersonalManagement GmbH
- Friedrichstraße 39
- D-70174 Stuttgart

**Ihr Ansprechpartner:**

- Sandra Lehmann
- Fon: +49 711 664828-0
- Mail: [lehmann@absolut-personal.de](mailto:lehmann@absolut-personal.de)