

Die **C.A. Leuze GmbH + Co. KG** mit Sitz in **Owen/Teck** fungiert als FINANZ-HOLDING der Leuze-Gruppe, entwickelt Gewerbe- und Wohnbauprojekte und bewirtschaftet die Liegenschaften für unsere operativen Unternehmensteile und fremde Mieter. Zum baldmöglichsten Eintrittstermin suchen wir das Allround-Talent

Kaufmännischer Mitarbeiter / Assistenz der Geschäftsführung (m/w/d) in Vollzeit / Teilzeit – Schwerpunkt Buchhaltung

Ihre Aufgaben:

- Durchführung laufender Finanzbuchhaltungen und Jahresabschlussstätigkeiten sowie Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen (HGB) sowie Unterstützung im Bereich Steuern
- Mitwirkung bei der Budgetplanung und Unterstützung der gruppenweiten Planungsprozesse
- Erstellung der regelmäßigen Forecasts
- Aktive Mitarbeit an fachspezifischen Projekten sowie vielseitigen Verwaltungstätigkeiten im kaufmännischen Umfeld
- Qualifizierte Unterstützung und Entlastung des Geschäftsführers im operativen und administrativen Tages- und Projektgeschäft

Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine kaufmännische Ausbildung oder haben ein betriebswirtschaftliches Studium abgeschlossen
- Eigeninitiative, Organisationsgeschick sowie eine selbstständige und strukturierte Arbeitsweise sowie hohe Zahlen- und IT-Affinität
- Gute kommunikative Fähigkeiten, verbindliches Auftreten sowie eine hohe Vertrauenswürdigkeit
- Routinierter Umgang mit MS Office und den gängigen Buchhaltungsprogrammen, wie z.B. DATEV

Möchten auch Sie ein Teil der Leuze Gruppe werden?

Wir bieten Ihnen eine anspruchsvolle, abwechslungsreiche und interessante Tätigkeit mit einer leistungsgerechten Vergütung und fachliche Förderung durch gezielte Weiterbildung. Wenn Sie uns mit viel Engagement und Eigeninitiative unterstützen wollen, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung unter Angabe Ihre Gehaltsvorstellung per E-Mail an: heike.ehrmann@caleuze.de

Frau Ehrmann beantwortet Ihnen gerne erste Fragen zur Position. Tel. +49 7021 576-125.

C.A. Leuze GmbH + Co. KG • Fabrikstraße 12 • 73277 Owen/Teck