



## **Bei uns können Sie arbeiten, wo andere Urlaub machen!**

Für das Büro der O. K. Leasing AG auf Sylt suchen wir in Voll- oder Teilzeit eine

### **Buchhaltungskraft (m/w).**

Die O. K. Leasing AG ist ein familiengeführtes Unternehmen, das seit mehr als 20 Jahren die Vertragsverwaltung von mehreren tausend gewerblich vermieteten und verleaste Kaffeeautomaten und Wasserspendern betreibt.

Was sind meine Aufgaben?

- Abwicklung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Kontenabstimmung und –bereinigung
- Selbstständiges Buchen der Vorgänge
- Abwicklung der Banken und des Zahlungsverkehrs
- Unterstützung bei der Vorbereitung des Monats- und Jahresabschlusses
- Verwaltung der Verträge
- Mitarbeit an Optimierungsprozessen in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung

Was bringe ich mit?

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und mindestens drei Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position (gerne Fortbildung zum Finanzbuchhalter)
- Analytisches Denken, ausgeprägtes Zahlenverständnis verbunden mit einem sehr strukturierten, präzisen Arbeitsstil
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Freundliches, verbindliches und professionelles Auftreten sowohl am Telefon als auch persönlich
- Sicherer Umgang mit den MS Office-Produkten

Was bietet mir die O. K. Leasing?

- Wir bieten ein anspruchsvolles und abwechslungsreiches Aufgabengebiet, bei dem eigenverantwortliches Arbeiten genauso gefragt ist wie Teamarbeit. Neben einer familiären Arbeitsatmosphäre und einem festen Arbeitsplatz (keine Saisontätigkeit) erhalten Sie bei uns umfangreiche Sozialleistungen.
- Sie haben bei uns regelmäßige Arbeitszeiten (ohne Wochenendarbeit).
- Wir stellen Ihnen auf Wunsch gerne unsere Betriebswohnung zur Verfügung.

Haben wir Ihr Interesse geweckt und Sie haben noch Fragen? Sprechen Sie uns an, Frau Yvonne Kiesow (Tel. 0541 – 349 78 78 13) steht Ihnen gerne zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrer Verfügbarkeit, idealerweise per E-Mail, und sichern Ihnen selbstverständlich uneingeschränkte Diskretion Ihrer Bewerbung zu.

**O. K. Office GmbH - Postfach 2706 - 49017 Osnabrück – [ykiesow@ostundkoch.de](mailto:ykiesow@ostundkoch.de)**