



Zur Unterstützung unseres Teams der BOCS GmbH in **Bremen** suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen dynamischen:

Bürokaufmann/frau (m/w/d) mit Schwerpunkt Buchhaltung/Accounting

WIR BIETEN IHNEN:

- Eine spannende und abwechslungsreiche Tätigkeit mit vielfältigen Aufgaben.
- Flache Hierarchien und die Möglichkeit sich durch eigene Ideen und Engagement im Unternehmen aktiv einzubringen.
- Einen Arbeitsplatz in einem hochmotivierten und engagierten Team.
- Umfangreiche soziale Leistungen wie flexible Arbeitszeiten, betriebliche Altersvorsorge, Firmenfitness, Bike Leasing etc

IHR PROFIL:

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrungen, wenn möglich in der Schifffahrt
- Fundierte Computerkenntnisse
- Selbstständiges, verantwortungsvolles Arbeiten und Teamfähigkeit
- Ein gutes Zeitmanagement und die Fähigkeit Prioritäten zu setzen
- Gute Kommunikationsstärke, Organisationstalent und gute Englischkenntnisse runden Ihr Profil ab

IHRE AUFGABEN:

- Allgemeine administrative Tätigkeiten
- Zuordnung der Zahlungseingänge
- Kassenbuchpflege
- Erfassung und Zahlung der Eingangsrechnungen

IHRE BEWERBUNG:

Wenn Sie sich angesprochen fühlen, senden Sie bitte Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe des frühesten Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung an:

BOCS GmbH

Martinstrasse 29 | 28195 Bremen

z.Hd.: Maike Hartmann

E-Mail: hartmann@bocs.de

Phone: +49 421 369 11 5

Web: www.bocs.de