

Arbeiten für die Energiewende ... Leben, wo andere Urlaub machen ...

WIND

WIND-consult

WIND-consult - seit über 35 Jahren unabhängiges Messinstitut, akkreditiertes Prüflabor und Inspektionsstelle mit Gutachten/Prüfberichten für Planung, Betrieb, Überwachung, Test und Erprobung von Windenergieanlagen weltweit.

Unser Standort im windreichen Norden, in der Nähe von Rostock, ist die ideale Umgebung für engagierte Arbeit und niveauvolles Leben an der Ostseeküste.



Wir suchen eine Bürofachkraft (m/w/d)
für den Bereich

Sekretariat / Verwaltung / Buchhaltung

- Aufgaben:**
- Allgemeine Sekretariats- und Verwaltungsaufgaben
 - Rechnungsführung / Auftragsverwaltung
 - Buchung und Kontierung
 - Gehalts- und Reisekostenabrechnung
 - Betriebskostenerfassung und -verwaltung

- Voraussetzungen:**
- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
 - möglichst Erfahrungen in Buchhaltung / Rechnungswesen / Kostenerfassung und -verwaltung
 - PC-Kenntnisse (MS-Office, EXCEL, DATEV o.ä.)
 - Englisch in Wort und Schrift
 - engagierte und eigenverantwortliche Aufgabenbearbeitung



SCAN MICH

WICHTIG: Bewerbung bitte nur via E-Mail an company@wind-consult.de



Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-PL-11098-01-00



Deutsche
Akkreditierungsstelle
D-IS-11098-01-00

Die Akkreditierung gilt für den in der Urkundenanlage D-PL-11098-01-00 festgelegten Umfang.

Die Akkreditierung gilt für den in der Urkundenanlage D-PL-11098-01-00 festgelegten Umfang.



Bundesverband WindEnergie

WIND-consult

Ingenieurgesellschaft für umweltschonende
Energiewandlung mbH
Reuterstraße 9
18211 Admannshagen-Bargeshagen

company@wind-consult.de
www.wind-consult.de