

Mitarbeit in Verwaltung & Buchhaltung (m/w/d)

Cable 4 versorgt in vielen Regionen von Baden-Württemberg Privathaushalte mit Internet & Telefon sowie Fernsehen & Radio und baut dafür auch Glasfasernetze auf.

Wir suchen **zum nächstmöglichen Zeitpunkt für 20 h / Woche** Verstärkung für unser Team **in Neu-Ulm** (m/w/d).

Ihre Aufgaben

- Erfassung von Belegen
- Bearbeitung der Eingangspost und der Ablage
- Allgemeine Verwaltungstätigkeiten (z. B. Rechnungsprüfung).

Ihr Profil

- Affinität zu Zahlen und Liebe zum Detail
- Gewissenhafte, konzentrierte und effiziente Arbeitsweise sowie hoher Qualitätsanspruch
- Verlässlichkeit sowie Team- & Kommunikationsfähigkeit sind Ihnen wichtig
- Souveräner Umgang mit dem PC und Microsoft Office
- Ihre Deutsch-Kenntnisse sind sehr gut.

Bei uns erwartet Sie

- Eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem netten Team
- Ein spannendes Arbeitsumfeld im Bereich Multimediansversorgung (Internet, Telefon & Fernsehen)
- Eine offene und kollegiale Unternehmenskultur und kurze Entscheidungswege
- Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein vernünftig ausgestatteter Arbeitsplatz.

Und jetzt?

Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung mit Angabe Ihres nächstmöglichen Arbeitsbeginns per E-Mail an alexandra.ringer@cable4.de

Multimediansversorgung für Zuhause, maßgeschneidert.

Cable 4 GmbH, Messerschmittstraße 7/1, 89231 Neu-Ulm, www.cable4.de