



Die Eckert's Wacholder Brennerei GmbH ist ein mittelständiges Unternehmen mit Sitz in Tholey. Wir sind ein internationaler Spirituosenhersteller und freuen uns auf Ihre engagierte Unterstützung in Vollzeit als

## Mitarbeiter\*in der Verwaltung (m/w/d)

### Ihre Aufgaben:

- Erstellen von elektronischen Verwaltungsdokumenten – eVD (EMSC), Lieferscheinen, Rechnungen, Logistikdokumenten
- Erfassung und Prüfung von Aufträgen
- Eigenständige Bearbeitung sämtlicher in der Buchhaltung anfallenden Aufgaben, insbesondere Rechnungskontrolle, Kontierung sowie die Buchungen der laufenden Geschäftsvorfälle in der Debitoren-, Kreditoren- und Bankbuchhaltung
- Durchführung regelmäßiger Konten- und Nebenbuchabstimmungen mit Differenzenklärung
- Mitwirken beim Führen der Alkoholsteuer-Bücher
- Allgemeine Verwaltungsaufgaben

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Umgang mit DATEV – Rechnungswesen
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Anwendungen, insbesondere im Umgang mit Excel
- Eigenverantwortliche, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute Deutsch- als auch Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wenn Sie sich diesen Aufgaben stellen möchten, freuen wir uns auf Ihre umfangreiche Bewerbung. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an [Personal@eckerts.de](mailto:Personal@eckerts.de) (Hr. P. Altmeyer) ausschließlich im PDF Format und verwenden Sie bitte den Betreff „*Stellenausschreibung Verwaltung*“.