



Verwaltungsassistent

Stellenangebot / POSTE : Verwaltungsassistent

Aktivität : Rechnungen/Daten analysieren, erfassen und danach kontrollieren

Gespräche mit deutschen Behörden führen

Nachverfolgung / Überprüfung und Einnahme der zu zahlende Mehrwertsteuer

Scannen von Dokumenten

Elektronische Archivierung

Vorbereitung im internen ASD-System

Datenpflege der Kunden im internen ASD-System

Sendung der erfassten Daten an den Kunden

Den Kunden über die zu zahlende Mehrwertsteuer informieren

Profil :

Organisiert, methodisch, gewissenhaft und verantwortungsbewusst

Computerwerkzeuge beherrschen (Word, Excel, Internet)

Gute Kundenbeziehung

Grundfähigkeiten in der Buchhaltung

Motiviert

Gute Kenntnisse in Deutsch und Französisch

Basis Kenntnisse in Englisch