

Die Duisburg Kontor GmbH

sucht eine/n

Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d) in Teilzeit

Die Duisburg Kontor GmbH ist eine Gesellschaft der Stadt Duisburg und als Dienstleister in verschiedenen Bereichen für die Stadt Duisburg tätig.

Wir verantworten die touristische Vermarktung des Reiseziels Duisburg und führen im Rahmen unserer Stadtmarketingstrategie die Marke „DUISBURG IST ECHT“.

In der Gesellschaft werden unter anderem die zahlreichen touristischen Aktivitäten der Stadt Duisburg sowie die meisten Veranstaltungen gebündelt. Duisburg Kontor ist Duisburgs größter Open-Air-Veranstalter und deckt mit annähernd 3.000 Marktveranstaltungen in jedem Jahr und zahlreichen Sonderveranstaltungen, von der Beecker Kirmes bis zum Weihnachtsmarkt, das gesamte Stadtgebiet ab.

Im Geschäftsbereich Märkte werden der Großmarkt in Duisburg-Kaßlerfeld und das Fleischzentrum in Duisburg-Meiderich sowie die Wochenmärkte bewirtschaftet. Somit leistet Duisburg Kontor einen wichtigen Beitrag zur Daseinsvorsorge für ganz Duisburg.

Gleichzeitig werden durch die Schwestergesellschaft Duisburg Kontor Hallenmanagement GmbH die größten Duisburger Veranstaltungslocations, wie z.B. die Mercatorhalle Duisburg und der Landschaftspark Duisburg Nord, betrieben.

Ihr Aufgabenfeld umfasst im Wesentlichen folgende Tätigkeiten:

- Sie sind verantwortlich für die korrekte und termingerechte Rechnungsstellung für die verschiedenen Geschäftsbereiche unseres Unternehmens
- Sie arbeiten mit den Geschäftsbereichsleitenden und Mitarbeitenden zusammen, um relevante Informationen für die Rechnungsstellung zu sammeln
- Sie prüfen und erfassen Leistungsdaten und andere relevante Informationen für die Rechnungsstellung
- Sie erstellen und versenden die Rechnungen an unsere Kunden
- Sie überwachen die OPOS-Listen
- Sie unterstützen bei der Optimierung von Prozessen und Abläufen im Bereich der Rechnungsstellung
- Sie sind Ansprechpartner/in für Fragen zur Rechnungsstellung in den einzelnen Abteilungen und wichtige Schnittstelle zur Buchhaltung

Das wünschen wir uns von Ihnen:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Rechnungsstellung oder Buchhaltung
- Idealerweise Kenntnisse im Umgang mit Datev
- Sichere Anwendung gängiger MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel

- Strukturierte, genaue und selbstständige Arbeitsweise, gutes Organisationsvermögen sowie hoher Qualitätsanspruch
- Hohes Engagement und Teamfähigkeit
- Hohe Belastbarkeit, Lern- und Leistungsbereitschaft

Unsere ideale kaufmännische Fachkraft hat eine hohe Affinität zum Zahlenwerk, ist selbstdiszipliniert und in der Lage, auch unter Zeitdruck sauber und gewissenhaft zu arbeiten. Sie verfügt über die Fähigkeit, Prozesse zu optimieren und Abläufe effizienter zu gestalten. Dabei bewahrt sie stets einen kühlen Kopf und ist in der Lage, Prioritäten zu setzen. Ein hohes Maß an Verantwortungsbewusstsein und Diskretion runden das Profil ab. Wenn Sie sich in diesem Profil wiederfinden, dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen.

Das erwartet Sie bei uns:

- ✓ Wir bieten eine interessante, anspruchsvolle Teilzeittätigkeit (ca. 20 Wochenstunden) in einem teamorientierten Arbeitsumfeld mit Raum für Selbststeuerung.
- ✓ Als kommunale Tochtergesellschaft bieten wir einen Arbeitsvertrag in Anlehnung an den TVöD mit einer Vergütung entsprechend der beruflichen Qualifikation und Erfahrung.
- ✓ Jahressonderzahlung nach §20 TVöD
- ✓ Sie profitieren zusätzlich von der Altersvorsorge des öffentlichen Dienstes.
- ✓ 30 Tage Urlaub, gleitende Arbeitszeit sowie die Möglichkeit zum mobilen Arbeiten gem. Betriebsvereinbarung sind selbstverständlich.
- ✓ Außerdem bieten wir zahlreiche Incentives wie Zuschüsse zum Parkticket oder Deutschlandticket Job, Fahrradleasing, Essenszuschuss, Fitness, etc.

Sie möchten etwas mit uns bewegen?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung.

Diversität und Chancengleichheit sind uns wichtig. Alle Bewerbungen – unabhängig von ethnischer, kultureller oder sozialer Herkunft, Alter, Religion, Geschlecht, Weltanschauung oder Behinderung – sind ausdrücklich erwünscht.

Bewerbungen von Frauen werden in der Auswahlentscheidung nach Maßgabe des Landesgleichstellungsgesetzes NRW besonders berücksichtigt.

Bei gleicher Eignung werden schwerbehinderte und gleichgestellte Bewerber*innen besonders berücksichtigt.

Bitte senden Sie Ihre Unterlagen bis zum **30.04.2024** per E-Mail an:

Duisburg Kontor GmbH
Frau Birgit Böhm
Landfermannstr. 6
47051 Duisburg

E-Mail: bewerbung@duisburgkontor.de

Tel.: 0203 3052530