Westerwaldbus

# Mitarbeiter (m/ w/ d)

# Verwaltung

in Voll- oder Teilzeit

**Wir suchen Verstärkung!**

## Ihre Aufgaben:

- Abrechnung von Einnahmen aus Fahrkartenkäufen
- Rechnungslegung, OP-Überwachung und Verbuchung von Zahlungseingängen
- Pflege und Abrechnung der Abonnement-Verwaltung
- Pflege und Wartung vorhandenen Software-Pakete für den elektronischen Fahrscheinverkauf
- Aufbereitung betrieblich relevanter Daten
- Beraten der Fahrgäste des ÖPNV zu Tarifen, Fahrkarten und Vertriebskanälen

## Was Sie erwarten können:

- Einen spannenden und abwechslungsreichen Arbeitsplatz mit Weiterentwicklungsmöglichkeiten
- Einarbeitung in die beschriebenen Aufgabenfelder
- Eine langfristige und sichere Anstellung
- Entlohnung nach Tarif
- Offene und freundliche Unternehmenskultur
- Betriebliche Zusatzleistungen

## Was wir von Ihnen erwarten:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse der kaufmännischen Buchführung
- Microsoft Office Kenntnisse mit Schwerpunkt auf Excel und Access
- EDV-Affinität und Bereitschaft zum Erlernen branchenspezifischer Anwendungen
- Analytische Denkweise und selbstständige Arbeitsweise
- Deutsche Sprache in Wort und Schrift

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

**Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen an:**

Westerwaldbus GmbH • Rosenheimer Str. 1 • 57520 Steinebach-Bindweide
**Telefon:** 02747 / 9221-0 • **E-Mail:** jobs@westerwaldbus.de