

MITARBEITER (W/M/D) FAKTURIERUNG UND VERTRAGSMANAGEMENT



DU GESTALTEST BEI UNS

- › Du verarbeitest die Eingangsrechnungen für abrechenbare Leistungen.
- › Du übernimmst die termingerechte Rechnungsstellung der Kundenprojekte in Zusammenarbeit mit den Kunden- und Projektverantwortlichen.
- › Du steuerst das Mahnwesens und bist für das laufende Monitoring von Mandantinnen/Mandanten hinsichtlich offener Stunden/Zahlungen, gebuchter Stunden, Reisekosten und Auslagen verantwortlich.
- › Du bist verantwortlich für das laufende Stammdatenmanagement, das Vertragsmanagement inkl. Vertragserstellung sowie vorbereitende Tätigkeiten im Rahmen des Compliance-Checks.
- › Dein Aufgabengebiet umfasst das auftragsbezogene Kapazitätsmanagement.
- › Du unterstützt bei der Weiterentwicklung des ERP-Systems Workday in Zusammenarbeit mit diversen Fachbereichen.

UNSER PLUS FÜR DICH

- › Du bringst aktiv eigene Ideen ein und kannst am wachsenden Unternehmenserfolg teilhaben.
- › Wir haben eine dynamische, offene und junge Unternehmenskultur mit kurzen Entscheidungswegen und offener Kommunikation.
- › Wir bieten Dir eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung.
- › Unsere neuen Büroflächen befinden sich am Ostbahnhof, auf dem sog. iCampus im nördlichen Teil des Werksviertels. Das Stadtviertel hat sich zu einem pulsierenden Standort entwickelt, der Arbeiten, Leben und Kultur auf einzigartige Weise verbindet.
- › Wir belohnen Deine Anstrengungen und Erfolge mit zahlreichen Teamevents und Firmenfeiern.

DARUM BIST DU EINZIGARTIG

- › Du kannst eine erfolgreich abgeschlossene (kaufmännische) Ausbildung nachweisen.
- › Du hast bereits erste Berufserfahrung im Assistenzbereich und Abrechnungswesen.
- › Du bist zahlenaffin und hast idealerweise Buchhaltungs-/Controlling-Grundkenntnisse.
- › Du verfügst über sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel.
- › Idealerweise hast Du bereits erste Erfahrungen in Workday.
- › Du arbeitest zuverlässig, selbstständig und zeichnest Dich durch Dein gutes Selbst- und Zeitmanagement aus.



lernen + entwickeln
Finanzielle Förderung, Vielfältige
Schulungs- &
Weiterbildungsmöglichkeiten



zusammen + erfolgreich
Quarterly Meetings, Feiern und
Veranstaltungen



leben + arbeiten
Hybrides Arbeiten, Home Office,
Teilzeitmöglichkeiten &
Sonderurlaube



mobil + zentral
Moderne und zentral gelegene
Büros, JobTicket & JobRad



gesund + sicher
Fitnessstudio-Kooperation,
Firmenläufe, Yoga &
Versicherungspaket u. v. m

 **Vollzeit
ab sofort**

 **München, Stuttgart**

 **Ilire Suka-Zhuniqi
+49 711 62007490
ilire.suka@wts.de**

BEWIRB DICH HIER



wts-advisory.de/karriere

Different. Like you.