



## AGS KOBLENZ SACHBEARBEITER FINANZBUCHHALTUNG (m/w/d)

AGS ist die führende französische Gruppe mit internationaler Präsenz in den Bereichen Mobilität und Archivierung. Wir spielen eine Schlüsselrolle bei der Mobilität von Führungskräften, Diplomaten, Mitgliedern internationaler Organisationen und aus dem privaten Sektor. In Deutschland beschäftigen wir ca. 100 Mitarbeiter an den Standorten Koblenz, Berlin, Erlangen und München. Wir sind auf internationale Umzugslogistik spezialisiert. Ungefähr 70 Prozent unseres Umsatzes erzielen wir mit internationalen Umzügen per See, Luft und Land.

Wir suchen für die Abteilung Finanzbuchhaltung am Standort Koblenz zum nächstmöglichen Eintrittstermin: **Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d) in Vollzeit.**

### Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Kontierung und Buchung aller Eingangsrechnungen/ Bearbeitung Intercompany-Rechnungen
- Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs
- Mitarbeit bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse
- Intercompany Kontenabstimmung in englischer Sprache
- Rechnungsintegration Ausgangsrechnungen
- Mahnwesen
- Kontierung und Buchung Banken
- Kassenführung
- Vorbereitung Umsatzsteuervoranmeldung

### Fachliche Anforderung:

Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung in entsprechendem Bereich und/ oder Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung. Ihr Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel, ist routiniert. Die englische Sprache beherrschen Sie gut in Wort und Schrift. Organisationstalent, Teamfähigkeit, Belastbarkeit und ein freundliches Wesen kennzeichnen Ihre Persönlichkeit. Ihre Arbeitsweise ist von Zuverlässigkeit und Sorgfalt geprägt.

### Was können Sie von uns erwarten?

Wenn Sie gerne selbständig arbeiten und eine interessante Aufgabe suchen, dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung. Unser Betriebsklima ist freundlich und kollegial. Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle Stelle in einem kompetenten Team. Unsere Dienstleistung ist qualitativ hochwertig, und wir haben beeindruckende Referenzkunden. Wir sind Bestandteil eines expandierenden Konzerns.

**So bewerben Sie sich:** Hat dieses Angebot Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: [Eva.Oellig@ags-globalsolutions.com](mailto:Eva.Oellig@ags-globalsolutions.com) oder per Post an folgende Anschrift: FROESCH Germany GmbH, Frau Eva Oellig, vertraulich, In der Loh 12, 56072 Koblenz. Wir prüfen Ihre Bewerbungsunterlagen sofort und vereinbaren kurzfristig Vorstellungsgespräche. Vertraulichkeit und Diskretion sichern wir Ihnen zu.

### General Recruitment Terms

Wir prüfen Ihre Bewerbungsunterlagen sofort und vereinbaren kurzfristig Vorstellungsgespräche. Vertraulichkeit und Diskretion sichern wir Ihnen zu. Auch wenn wir uns über alle Bewerbungen freuen, können wir nur diese beantworten, die in die engere Auswahl kommen. Wir behalten uns das Recht vor, eine Stellenausschreibung jederzeit nach eigenem Ermessen zurückzuziehen oder die Stelle nicht zu besetzen. Unaufgeforderte Einsendungen von Personalvermittlern werden nicht berücksichtigt.

Mit dem Absenden Ihrer Bewerbung stimmen Sie der Verarbeitung, Verwaltung und Archivierung Ihrer in Ihrem Lebenslauf und anderen Bewerbungsunterlagen enthaltenen personenbezogenen Daten gemäß den einschlägigen Rechtsvorschriften (in der jeweils geltenden Fassung) zum Zwecke der Registrierung und Einstellung von Kandidaten zu .

AGS fördert die Vielfalt in unserer Belegschaft nachdrücklich und Bewerbungen aus allen Bereichen der Gesellschaft sind erwünscht.