



# MITARBEITER (W/M/D) LEAD TO CASH

## DU GESTALTEST BEI UNS

- › Du unterstützt eines unserer Beraterteams bei administrativen und organisatorischen Aufgaben, die im täglichen Geschäft anfallen.
- › Du verwaltest Mandantinnen-/Mandanten-Daten vom Erstkontakt über die Auftragsanlage bis hin zur Rechnungsstellung.
- › Du erstellst Fakturavorschläge und steuerst das Mahnwesen.
- › Du unterstützt das Monitoring von Mandantinnen/Mandanten hinsichtlich offener Stunden/Zahlungen, gebuchter Stunden, Reisekosten und Auslagen.
- › Du unterstützt bei der Erstellung von Verträgen inkl. vorbereitender Tätigkeiten im Rahmen der Compliance Prüfung.
- › Du übernimmst die Reisekoordination und -buchung sowie die Abrechnung der Reisekosten.

## 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 arbeitest zuverlässig, selbstständig und zeichnest Dich durch Dein gutes Selbst- und Zeitmanagement aus.
- › Du bist zahlenaffin und hast idealerweise Buchhaltungs-/Controlling-Grundkenntnisse.
- › Du verfügst über sehr gute MS Office Kenntnisse.



**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**

 **Regensburg**

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

BEWIRB DICH HIER



wts-advisory.de/karriere

# Different. Like you.

# 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**

 **Regensburg**

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

BEWIRB DICH HIER



wts-advisory.de/karriere

# Different. Like you.