



INDIVIDUALITÄT statt EINHEITSBREI?

Bei uns Alltag!

Wir suchen Dich als Buchhaltungs- und Büroassistent (m/w/d) in Teilzeit

Wer wir sind

Als inhabergeführtes Familienunternehmen in der 3. Generation bieten wir unseren großen und mittelständischen Industriekunden umfassende Dienstleistungen rund um das Thema Werbearbeit.

Von der persönlichen Beratung und Ideenfindung bis hin zur passgenauen Umsetzung und weltweiten Logistik, bieten wir unseren Kunden einen Werbearbeit Full Service der Spitzenklasse.

Deine Aufgaben

- Zahlungseingänge und Kontoauszüge prüfen
- Überprüfung und Bezahlung von Eingangsbuchhaltungen
- Vorbereitende Tätigkeiten für die allgemeine Buchhaltung und die Lohnabrechnung
- Kassenführung und Durchführung von Belegabrechnungen
- Verwaltung, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Allgemeines Büromanagement, z.B. Vorbereitung von Terminen, Empfang, Postannahme und -Verteilung, Telefonzentrale

Das bringst du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Einschlägige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung
- Fundierte PC-Kenntnisse: Datev Unternehmen Online, Arbeiten mit ERP- und CRM Systemen, Umgang mit Exceltabellen
- Ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeiten
- Zuverlässige und genaue Arbeitsweise
- Ein freundliches Auftreten mit Freude an der Entgegennahme von Telefongesprächen und dem Empfang von Besuchern

Unsere Benefits



familiäres Arbeitsumfeld
mit flachen Hierarchien



Teilnahme an
Messen und Events



moderner Arbeitsplatz mit
Home Office Möglichkeit



attraktive Vergütung
& Mitarbeitererrabatte