

WIR SUCHEN DICH!

(m/w/d)

Mitarbeiter Buchhaltung & Administration in Vollzeit / Teilzeit ab 20 Wochenstunden



IHR AUFGABENGEBIET

- Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung
- Verbuchung und Kontrolle von Belegen
- Mithilfe im Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Allgemeine administrative Tätigkeiten (z. B. Ablage, Dokumentation)
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Monatsabschlüssen



IHR PROFIL

- Abgeschlossene kaufmännische Schulausbildung (z. B. HLW, HAK oder vergleichbar) oder Interesse an einem Einstieg in die Buchhaltung
- Grundkenntnisse im Rechnungswesen von Vorteil, aber keine zwingende Voraussetzung
- Gute MS-Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)
- Lernbereitschaft, Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit und Freude daran, Neues zu lernen



UNSER ANGEBOT

- Berufliche und persönliche Entwicklungsmöglichkeit
- Innovatives und abwechslungsreiches Arbeitsumfeld
- Umfangreiche Einschulung
- Flache Hierarchie und kurze Entscheidungswege
- Gute Verkehrsanbindung, kostenlose Parkplatzmöglichkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Gleitende Arbeitszeiten (Freitag-Frühschluss)



ENTGELT

- Die Mindestbezahlung beträgt € 2.500,- brutto. Eine Überbezahlung je nach Qualifikation ist möglich.



DEIN LEBENS LAUF LIEST SICH WIE UNSERE STELLENAUSSCHREIBUNG
DANN SCHICK UNS DEINE BEWERBUNGSUNTERLAGEN MIT FOTO AN:
Frau Petra Konrad: pek@its-implant.com