



Sie sind ein hochmotivierter Mitarbeitender, der stets danach strebt, sich selbst und seine Arbeit kontinuierlich zu verbessern? Sie sind verantwortungsbewusst und möchten wichtige Projekte vorantreiben? Dann sind Sie bei uns genau richtig! Unsere **kaufmännische Abteilung** sucht **ab sofort** für unsere Firmenzentrale im **Ebsdorfergrund** Verstärkung in Teilzeit:

Mitarbeiter in der kaufmännischen Abteilung (m/w/d) in Teilzeit

Ihr neuer Aufgabenbereich:

- ✓ Aktive Mitarbeit in der Finanzbuchhaltung
- ✓ Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie Statistiken
- ✓ Unterstützung bei der Erstellung von Bilanzen, GuV, Steuermeldungen und Steuerklärungen sowie internen Berichten
- ✓ Mitarbeit im operativen Tagesgeschäft einschließlich Zahlungsverkehr
- ✓ Abstimmen von Verrechnungskonten, Kontenpflege und Administration
- ✓ Unterstützung im Personalwesen

Damit begeistern Sie uns:

- ✓ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung sind von Vorteil
- ✓ Solide Kenntnisse mit MS Office, sowie Erfahrungen im Umgang mit DATEV (Kanzlei-Rechnungswesen & LODAS) wünschenswert
- ✓ Teamfähigkeit, Engagement, Loyalität und Zuverlässigkeit sind für Sie selbstverständlich
- ✓ Offenheit und Lernbereitschaft für die Weiterentwicklung
- ✓ Einsatzbereitschaft, Flexibilität und freundliche Umgangsformen
- ✓ (Erste) Erfahrungen in der Personaladministration und Lohnabrechnung

Freuen Sie sich auf:

- ✓ Intensive Einarbeitung durch erfahrene Kolleg:innen
- ✓ Angenehmes Betriebsklima in einem motivierten und engagierten Team
- ✓ Attraktives Gehalt entsprechend Qualifikation & Berufserfahrung
- ✓ Unbefristeter Arbeitsvertrag
- ✓ Möglichkeiten zur individuellen Weiterentwicklung
- ✓ Familienfreundlichkeit, flexible Arbeitszeit und moderner Arbeitsplatz
- ✓ Option zum mobilen Arbeiten nach Absprache

Wir haben Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre Online-Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem möglichen Eintrittstermin mit den üblichen Unterlagen (Lebenslauf, Zeugnisse etc.) bevorzugt **per E-Mail** an: personal@hausengel.de