

Zahlen im Griff – aber Lust auf mehr als nur Routine?

Dann haben wir vielleicht etwas für Sie!

Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (24–32 Std./Woche)

Die Stelle könnte zu Ihnen passen, wenn Buchhaltung "Ihr Ding" ist, Termintreue und Verantwortung zu Ihren Lieblingsworten zählen, und Sie den Humor behalten, wenn mal wieder jemand „Ich find die Rechnung nicht“ ruft.

Ihre Aufgaben – vielseitig und eigenverantwortlich:

- Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsvorfälle
- Überwachung von Zahlungseingängen und -ausgängen
- Abstimmung von Sach- und Personenkonten
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Mahnwesen inklusive Überwachung und Klärung offener Posten
- Ansprechpartner/in für Rückfragen zu Eingangs- und Ausgangsrechnungen – intern wie extern
- Unterstützung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Mitwirkung an Nebenkostenabrechnungen (Erfahrung von Vorteil, aber kein Muss)
- Allgemeine buchhalterische und administrative Aufgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit **DATEV** und **Excel**
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Diskretion, Zuverlässigkeit und Teamgeist

Das erwartet Sie:

- Eine unbefristete Festanstellung in einem kleinen, kollegialen Buchhaltungsteam
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit Raum für Eigenverantwortung
- Flache Hierarchien, kurze Entscheidungswege und eine familiäre Atmosphäre
- Modern ausgestattete, klimatisierte Arbeitsplätze
- Kostenlose Physiotherapie während der Arbeitszeit
- Eigener Fitnessraum für den Ausgleich zwischendurch

Werden Sie Teil eines Teams, das Buchhaltung nicht nur kann, sondern lebt.

Konnten Sie mehrfach für sich „einen Haken setzen“? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung an organisation@widellex.de.

WIDEFLEX GmbH, Stockstädter Str. 19, 63762 Großostheim, Tel.: 06026/9747-0