



## Stellenbeschreibung

### Mitarbeiter/in "Buchhaltung/Auftragskoordination"

Sie unterstützen unsere Hauptbuchhalterin im Tagesgeschäft, diese Tätigkeit nimmt ca. 20 Stunden pro Woche ein.

Für eine höhere Anzahl von Wochenstunden kommen folgende Tätigkeiten hinzu:

- Unterstützung bei der Koordination von Druck-Aufträgen gegenüber unseren Kunden
- Auswertung von Ablesekarten und Kundenverträgen

#### Voraussetzungen

- gewissenhafte Arbeitsweise
- gutes Zahlenverständnis
- sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Grundkenntnisse der Buchhaltung

#### Ihre Aufgaben

- Buchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Koordination von Druck-Aufträgen (über 20 Stunden)
- Auswertung von Ablesekarten und Kundenverträgen (über 20 Stunden)

#### Ihr Start in unserem Unternehmen

- Sie werden von unseren Kollegen/innen eingearbeitet und übernehmen dann selbständig die Aufgaben

#### Wir bieten

- individuelle Arbeitszeit von 20h bis 32h pro Woche
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Homeoffice / mobiles Arbeiten
- flexible Arbeitszeiten
- bezahlte Pausen
- Fortbildung
- Familienfreundliches Arbeitsumfeld
- Flache Hierarchien
- Job-Ticket (Deutschland-Ticket)
- Kindergartenzuschuss