



Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung & Büroorganisation in Teilzeit (20 Std./Woche)

Wir sind ein kleines, familiäres Unternehmen und suchen **ab sofort** zur langfristigen Verstärkung unseres Teams eine **zuverlässige Unterstützung im Bereich Buchhaltung**. Neben klassischen Buchhaltungsaufgaben übernehmen Sie auch allgemeine Bürotätigkeiten – und je nach Qualifikation besteht die Möglichkeit, Ihr Aufgabengebiet individuell zu erweitern.

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Prüfung, Erfassung und Verwaltung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie der offenen Posten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungsaufgaben
- Telefonische und schriftliche Korrespondenz
- Je nach Qualifikation Übernahme weiterer kaufmännischer und organisatorischer Aufgaben

Das bringen Sie mit

- Eine kaufmännische Ausbildung sowie mehrjährige Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit den gängigen MS-Office-Anwendungen
- Freude daran, eigenverantwortlich zu arbeiten und sich einzubringen
- Teamgeist und langfristiges Interesse an einer Zusammenarbeit

Das bieten wir Ihnen

- **Unbefristete Teilzeitstelle mit 20 Stunden pro Woche**
- Ein abwechslungsreiches Aufgabengebiet mit viel Gestaltungsspielraum
- Die Möglichkeit, Verantwortung zu übernehmen und eigene Ideen einzubringen
- Ein wertschätzendes Arbeitsumfeld in einem kleinen Team mit kurzen Entscheidungswegen
- Eine langfristige Perspektive in einem familiären Unternehmen
- Gleitzeit und die Möglichkeit teilweise im Homeoffice zu arbeiten
- Zuschüsse für Fitness-Studio und Bikeleasing
- 30 Tage Urlaub
- Team Events

Interesse?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Senden Sie Ihre Unterlagen mit Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Annegret Eckold, personal-kraftformer@eckold.de oder kontaktieren Sie uns bei Fragen gerne telefonisch unter **05582-802-239**.