

Unser Angebot an Dich:

Wir bieten Dir eine langfristige Perspektive als Teil eines freundlichen, weltoffenen, gut gelaunten Teams und eine spannende, abwechslungsreiche Aufgabe in einem sehr modernen, prozessorientierten Arbeitsumfeld. Werde Teil einer Erfolgsgeschichte und starte jetzt mit uns in eine vielversprechende Zukunft.

Im Team der Niederlassung: Sachbearbeitung Buchhaltung in Teilzeit 20-30 Std.

(1792)

 Standort: Troisdorf  Anstellungsart(en): Ab sofort, Teilzeit - flexibel  Arbeitszeit: 20 - 30
Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 22500 - 29500 Euro pro Jahr 
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

tagwerk personal - viele Vorteile!

Wir sind ein kleines, gut gelauntes Team, pflegen einen entspannten Umgang und ein gutes Miteinander in unserer Niederlassung im Zentrum von Troisdorf und sind trotzdem extrem erfolgreich: seit über 10 Jahren sind wir als starker Partner für unsere Kunden aktiv und erbringen Personaldienstleistungen auf hohem Niveau.

Wir suchen Dich zur Unterstützung in Teilzeit, Du übernimmst in unserer Niederlassung in Troisdorf die Buchhaltung zur Kunden- und Mitarbeiterseite und unterstützt den Geschäftsführer bei strategischen Entscheidungen.

Die Stelle ist langfristig zu besetzen und kann teilweise aus dem Homeoffice erfolgen - eine regelmäßige Anwesenheit in der Niederlassung ist uns aber sehr wichtig, darum solltest Du im Raum Troisdorf leben.

Bei den Arbeitszeiten sind wir ziemlich flexibel und können Deine Wünsche berücksichtigen.

Infos zum Berufsfeld:

Kaufmännische Fachkräfte sind für administrative Arbeiten in der Verwaltung und Organisation von Unternehmensstrukturen verantwortlich. Sie übernehmen Aufgaben wie Faktur, Debitorenbuchhaltung, Kreditorenbuchhaltung, erstellen Verträge, Angebote und Schriftverkehr. Die dafür erforderlichen Kenntnisse erwerben sie im Rahmen einer Ausbildung zur Kauffrau für Bürokommunikation, Kaufmann für Büromanagement, Bürokaufmann, Industriekauffrau, Steuerfachangestellten oder Industriekaufmann (alle Bezeichnungen richten sich an alle Geschlechter).

Branche:

Dienstleistungen

Deine neue Aufgabe:

Deine neue Aufgabe ist abwechslungsreich und wird nicht langweilig - Du bist fester Bestandteil unseres Teams, betreust unsere Kunden und unsere Mitarbeitenden:

- Prüfung und Erfassung der Arbeitsbelege der externen Mitarbeitenden
- Buchung von Arbeits- und Fehlzeiten
- Erstellung der Ausgangsrechnungen und Debitorenbuchhaltung
- Prüfung und Vorbereitung der Kreditoren
- Vorbereitung und Erstellung von Gehalts- und Lohnabrechnungen für externe Mitarbeitende
- Enge Zusammenarbeit mit dem Steuerberater
- Betreuung und Pflege der Software und der Stammdaten

Die Einarbeitung erfolgt hier in unserer Niederlassung durch erfahrene Kolleg*innen. Als Software benutzen wir eine sehr gute Branchenlösung, die genau auf unsere Bedürfnisse zugeschnitten ist.

Das bringst Du mit:

Damit Du Dich schnell in Deiner neuen Aufgabe wohl fühlst, bringst Du folgende Fähigkeiten und Kenntnisse mit:

- freundliches, offenes Wesen, gute Kommunikation
- abgeschlossene Ausbildung in den Berufen Bürokaufmann/frau, Kaufmann/frau für Bürokommunikation, Bankkaufmann/frau oder Steuerfachangestellte/r
- Berufserfahrung in vergleichbarer Aufgabe/Tätigkeit
- Deutschkenntnisse auf muttersprachlichem Niveau

Arbeitgeberleistungen / Unternehmensangebot

Bei tagwerk personal profitierst Du von vielen Benefits, die über die Standards der Branche weit hinausgehen:

- flexible Arbeitszeiten mit Gleitzeit
- modernes Arbeitsumfeld in zentraler Lage
- optimale Arbeitsausstattung und digitale Prozesse
- 50,- € netto Sachwert pro Monat (Tankgutschein)
- 30 Urlaubstage
- Jahresprämie
- Betriebliche Altersversorgung
- Weiterbildungsangebote
- Firmenfahrrad
- Kostenfreie Parkplätze

Einen Obstkorb gibt es bei uns leider nicht, dafür bringt der Geschäftsführer regelmäßig Kuchen mit :-)

Kontaktinformationen für Stellenanzeige

Alexander Wettmann

tagwerk personal GmbH
Sieglarer Str. 2c
53840 Troisdorf

02241-234500
www.tagwerk-personal.de

Abteilung(en): Kaufmännische Fachkräfte

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

Tarifvertrag: GVP **Entgeltgruppe:** 04

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or additional information.