

## MITARBEITER (M/W/D) IM BEREICH BUCHHALTUNG

20- 40 Stunden pro Woche (Teil - o. Vollzeit)

ab sofort

Standort: Neumarkt

### DEINE AUFGABEN:

- Unterstützung bei allgemeinen buchhalterischen Aufgaben
- Bearbeitung eingehender Rechnungen sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Konten- und Stammdatenpflege
- Laufende Buchführung (Prüfung, Kontierung und Buchen von Aus- und Eingangsrechnungen, Bank, Kasse, Umsatzsteuer- Voranmeldungen)
- Verbuchen von Zahlungseingang und -ausgang
- Kreditoren-/ Debitoren pflegen
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Mahnwesen

### WIR WÜNSCHEN UNS VON DIR:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder ähnliches
- Erste Erfahrungen im Bereich Buchhaltung
- DATEV Kenntnisse von Vorteil
- Ausgeprägte analytische sowie kommunikative Fähigkeiten
- Sehr gute MS Office Kenntnisse, insbesondere Excel
- Selbständige Arbeitsweise, gute Auffassungsgabe, Teamfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein

### DAS BIETEN WIR DIR:

- Einen zukunftssicheren Arbeitsplatz im Wachstumsmarkt
- Ein abwechslungsreiches und herausforderndes Aufgabenspektrum
- Flache Hierarchien mit kurzen und transparenten Entscheidungswegen
- Kollegiales Arbeitsklima in einem modernen Unternehmen
- Viele Benefits: z.B. Reisevorteile und Prämiensystem

## DU FÜHLST DICH ANGESPROCHEN?

Dann sende uns deine aussagekräftige Bewerbung per Mail mit Gehaltsvorstellung und dem frühestmöglichen Eintrittstermin an Frau Isabel Althans: [i.althans@steidl-reisen.de](mailto:i.althans@steidl-reisen.de)