

BÜROMITARBEITER/IN (M/W/D)

IHR NEUER JOB?

Wir suchen einen/eine Büromitarbeiter/in (m/w/d) in Tirschenreuth. Wenn Du eine Leidenschaft für Zahlen und Finanzen hast, könnte dies die perfekte Gelegenheit für Dich sein, Deine Karriere zu starten oder weiter auszubauen. In dieser Rolle wirst Du verantwortlich sein für verschiedene Aufgaben im Bereich der Buchhaltung und Finanzverwaltung. Du arbeitest dabei eng mit anderen Abteilungen zusammen, um eine reibungslose und effiziente Finanzabwicklung sicherzustellen.

- › Verantwortung für die Lohnabrechnung
- › Arbeiten mit DATEV, BWA, und Bilanzen
- › Erfassung und Verwaltung von Daten in SAP
- › Erstellen von Finanzberichten und Analysen
- › Zusammenarbeit mit anderen Teams zur Sicherstellung einer effizienten Finanzabwicklung

Für diese Position suchen wir jemanden mit einer ersten beruflichen Erfahrung im Büro oder einem verwandten Bereich. Eine abgeschlossene Ausbildung ist nicht zwingend erforderlich, aber fundierte Kenntnisse in bestimmten Bereichen sind wünschenswert.

- › Fähigkeit zur Durchführung der Lohnabrechnung
- › Erfahrung mit DATEV und BWA
- › Kenntnisse in der Erstellung von Bilanzen
- › Erfahrung mit der SAP-Erfassung
- › Detailgenauigkeit und Organisationsfähigkeit

Diese Position bietet eine attraktive Vergütung und verschiedene Vorteile, die Deine berufliche und persönliche Entwicklung unterstützen.

- › Vergütung zwischen 16,00 - 18,00 € pro Stunde
- › Ein unterstützendes und kollegiales Arbeitsumfeld
- › Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung
- › Urlaubs und Weihnachtsgeld
- › TimePartner Corporate-Benefits: Rabatte und dauerhafte Preisnachlässe bei namenhaften Anbietern

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon:

E-Mail:

TIMEPARTNER