

## Ihre Position:

Sie erwartet ein dynamisches, inhabergeführtes IT- und Beratungsunternehmen mit Sitz in Stuttgart-Vaihingen. Als Mitarbeiter/-in unterstützen Sie die Geschäftsführung in den Bereichen Organisation, Finanz- und Lohnbuchhaltung.

### Mitarbeiter/-in Buchhaltung und Sekretariat

ab sofort in Teil-/Vollzeit

## Was Sie mitbringen sollten:

Sie bringen eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit. Idealerweise verfügen Sie über Kenntnisse im Buchhaltungs- oder Steuerumfeld und über erste Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung oder im Sekretariat.

Sie können sich schnell in Zusammenhänge einarbeiten und Aufgaben strukturiert und lösungsorientiert bearbeiten. Verantwortungsvolles Arbeiten, Selbständigkeit sowie Eigeninitiative sind für Sie selbstverständlich. Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift setzen wir voraus. Organisationsgeschick, Kommunikationsstärke und Zuverlässigkeit runden Ihr Profil ab.

## Ihre zukünftigen Aufgaben:

- Übernahme der Buchhaltung mit folgenden Aufgaben aus der Finanz- und Lohnbuchhaltung:
  - Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbuchhaltung sowie Zahlungsverkehr
  - Verwaltung der Personalakten sowie der Arbeits-, Urlaubs- und Fehlzeitenkonten der Mitarbeiter
  - Unterstützung bei Monats- / Quartals- und Jahresabschlussarbeiten
  - Prüfung und Archivierung von Belegen
  - Kontenabstimmung, Forderungsmanagement sowie Mahnwesen
- Allgemeine organisatorischen Tätigkeiten im Sekretariat
  - Unterstützung bei der Organisation von Besprechungen und Veranstaltungen
  - Telefonzentrale und Korrespondenz
  - Vorbereitung von Dienstreisen und deren Abrechnung

## Relevante Kenntnisse:

| MS Office

| DATEV (von Vorteil)