

Kaufmännische Mitarbeiterin Buchhaltung (m/w/d) – Direktvermittlung

(250)

📍 Standort: Ovelgönne 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche 📄
Gehaltsspektrum: 17 - 21 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Wer wir sind:

Wir bringen Menschen an ihre beruflichen Ziele – und das schon seit 1999. Als führender Personaldienstleister in der Region Wesermarsch kennen wir den lokalen Arbeitsmarkt besser als viele andere und setzen unser ganzes Know-how ein, um auch für Dich den richtigen Job zu finden. Profitiere von unserer Offenheit, Verlässlichkeit und Leidenschaft. Wir freuen uns auf Dich.

Das bringst Du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. als Kauffrau / Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekauffrau / Industriekaufmann (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Idealerweise Erfahrung im Bereich Buchhaltung, insbesondere in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Strukturierte, sorgfältige und eigenverantwortliche Arbeitsweise sowie ein gutes Zahlenverständnis
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel, sowie Offenheit für digitale Systeme und kaufmännische Software
- Kommunikationsstärke und Teamfähigkeit sowie ein freundliches und professionelles Auftreten im Umgang mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern

Deine Vorteile:

- Direkte Festanstellung in Voll- oder Teilzeit – Du entscheidest!
- Kurze Entscheidungswege und direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung, Deine Arbeit hat Einfluss und wird gesehen
- Verantwortungsvolle kaufmännische Aufgaben mit Schwerpunkt im Bereich Buchhaltung und Organisation
- Ein stabiles Unternehmen auf Wachstumskurs, das seine Strukturen weiterentwickelt und langfristige Perspektiven bietet
- Ein kollegiales Arbeitsumfeld und ein sicherer Arbeitsplatz in der Region Wesermarsch mit Zukunftsperspektive

Deine Rolle im Unternehmen:

- Eigenverantwortliche Bearbeitung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie Kontrolle und Zuordnung von Zahlungseingängen.
- Überwachung der offenen Posten, Durchführung des Mahnwesens und Klärung von Zahlungsdifferenzen mit Kunden und Geschäftspartnern.
- Durchführung von Kontoabstimmungen sowie Vorbereitung und strukturierte Aufbereitung von Buchhaltungsunterlagen für die Finanzbuchhaltung bzw. das Steuerbüro.
- Prüfung von Lieferscheinen und Lieferantenrechnungen sowie Sicherstellung einer sauberen kaufmännischen Dokumentation.
- Ansprechpartner für Kunden, Lieferanten und Geschäftspartner bei kaufmännischen und buchhalterischen Themen – telefonisch und schriftlich.
- Enge Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung als rechte Hand im Bereich Buchhaltung sowie Unterstützung bei kaufmännischen Projekten und Prozessoptimierungen.

Mit der Bewerbung willigst Du den allgemeinen Datenschutzbestimmungen ein. Du willigst ein, dass prompt Personaldienstleistungen GmbH, deine Daten während des Bewerbungsverfahrens speichert und diese Daten nutzt, um dich ggf. zu kontaktieren. Wir weisen darauf hin, dass die erteilte Einwilligung jederzeit widerrufen werden kann. Der Widerruf kann in Textform erfolgen.

WhatsApp: +491520 3584852

[Impressum](#)