

Wir sind sarikohn – ein Beratungs- und Weiterbildungsunternehmen mit den Schwerpunkten Beschaffung, Akademie und Consulting. Mit Fachkompetenz, Erfahrung und Leidenschaft unterstützen wir Unternehmen und Institutionen in der gesamten DACH-Region rund um die Themen Reinigung und Hygiene.

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine zuverlässige Unterstützung im Bereich Buchhaltung. Der Arbeitsumfang richtet sich nach dem anfallenden Aufgabenvolumen und kann flexibel abgestimmt werden. Eine Beschäftigung auf Minijob-Basis oder in Teilzeit ist möglich.

Administrative Assistenz / Sachbearbeitung Buchhaltung(m/w/d)

Deine Aufgaben:

- Erstellung und Versand von Rechnungen
- Kontrolle der Zahlungseingänge und Pflege der Buchhaltungsdaten in Lexware
- Bearbeitung des Mahnwesens
- Unterstützung bei der vorbereitenden Buchhaltung
- Erfassung und digitale Ablage von Belegen
- Allgemeine organisatorische und administrative Bürotätigkeiten

Dein Profil:

- Du verfügst über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder hast bereits Berufserfahrung im Bereich Administration, Backoffice oder Buchhaltung gesammelt.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und eigenverantwortlich.
- Der sichere Umgang mit MS Office ist für dich selbstverständlich.
- Idealerweise hast du bereits mit einer Buchhaltungssoftware gearbeitet.
- Diskretion und Zuverlässigkeit im Umgang mit vertraulichen Daten sind für dich selbstverständlich.
- Du bist organisiert, denkst mit und arbeitest gerne im Team.

Wir bieten:

- Ein sympathisches, familiäres Team: Für uns schließen sich Professionalität und Spaß bei der Arbeit nicht aus
- Eine umfangreiche Einarbeitung in unsere Unternehmensabläufe, um dich von Anfang an zu unterstützen und dir den Einstieg bei uns möglichst leicht zu machen.
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege, die dir die Möglichkeit geben, dich einzubringen und die tägliche Arbeit aktiv mitzugestalten.
- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis
- Attraktive Vergütung
- Flexible Arbeitszeiten und mobiles Arbeiten für deine Work-Life-Balance

Wir freuen uns darauf, dich kennenzulernen! Bei Interesse melde dich gern für ein erstes Gespräch per E-Mail an Info@sarikohn.com oder telefonisch unter 030/52139986.

Jetzt bewerben!

