
Bürofachkraft (m/w/d)

Wir suchen ab sofort:

Office-Allrounder (m/w/d) in der Buchhaltung & Verwaltung.

Deine Aufgaben:

- **Buchhaltung & Rechnungswesen** – Bearbeitung von Ein- und Ausgangsrechnungen
- **Zahlungsverkehr & Bankkontrolle** (DATEV & Visu Plus? Kein Problem – wir bringen dir alles bei!)
- **Mahnwesen** – Du verwaltest und überwachst Mahnprozesse, damit alles reibungslos läuft.
- **Berichterstattung** – Erstellung von Monats- & Jahresreports sowie Arbeitszeitkontrollen
- **Terminmanagement** – Du hast Deadlines und Fristen im Blick und sorgst für eine reibungslose Organisation
- **Mitarbeiterfortbildung** – Buchung und Auswertung von Fortbildungsmaßnahmen
- **Administrative Aufgaben** – Erstellung von Auswertungen, Checklisten & Co
-

Das wünschen wir uns von Dir:

- Eine abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** – gerne mit **Berufserfahrung**.
- Sicherer Umgang mit **MS Office** (Word, Excel, Outlook).
- Eine selbstständige, zuverlässige und diskrete Arbeitsweise.

Das bieten wir Dir:

- **Flexibilität** – Arbeitszeiten, die zu deinem Leben passen, inkl. der Möglichkeit zum **mobilen Arbeiten nach der Einarbeitung**.

Sonstiges:

- **Weiterbildung** – Betriebliche Fortbildungen, damit du immer auf dem neuesten Stand bleibst.
- **Goodies** – Kostenlose Getränke, Obst & Snacks für die Extraportion Energie.
- **Zusatzleistungen** – Monatliche Sachleistungen, VL & Zuschüsse zur bAV.
- **Weihnachtsgeld** – Als kleines Extra zum Jahresende.

Arbeitszeiten:

Montag bis Freitag, 15 Stunden/Woche

Interesse? Dann schick uns deine Bewerbung per Mail an: decker.manuel@galaplan-decker.de

Wir freuen uns auf Dich!