
Wettbewerbszentrale

Werden Sie Teil unseres Teams am Standort **Bad Homburg v.d.H.** als

Sachbearbeiter(in) Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit 20 Wochenstunden

Sie haben bereits erste Erfahrungen im Finanz- und Rechnungswesen gesammelt und fühlen sich in der Welt der Zahlen zuhause? Buchhaltäischen Abläufe und Fachbegriffe sind für Sie keine Fremdwörter, und Sie lieben es, präzise und strukturiert zu arbeiten? Zudem bringen Sie gute Kenntnisse in MS Office und DATEV mit und haben Freude dran, eigenständig und engagiert Verantwortung zu übernehmen?

Dann freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bei uns erwartet Sie eine abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit: Sie übernehmen eigenständig sämtliche administrativen Aufgaben in der Buchhaltung – von der Bearbeitung der laufenden Geschäftsvorfälle und Reisekostenabrechnungen, über den Zahlungsverkehr und die Abstimmung offener Posten bis hin zur aktiven Mitwirkung bei Monats- und Jahresabschlüssen. Darüber hinaus erstellen Sie eigenverantwortlich das Berichtswesen und tragen damit maßgeblich zur erfolgreichen Steuerung unseres Verbandes bei.

Was Sie erwartet:

- ✓ Ein abwechslungsreicher Job mit Entwicklungsmöglichkeiten
- ✓ Eigenverantwortliches, selbstständiges und vertrauensbasiertes Arbeiten
- ✓ Ein moderner Arbeitsplatz in attraktiver Lage
- ✓ 30 Tage Urlaub pro Jahr bei einer 39-Stunden-Woche, Weihnachten und Silvester frei
- ✓ Mehrere halbe freie Tage (z. B. Geburtstag, regionale Veranstaltungen)
- ✓ Kostenfreie Soft- und Heißgetränke, Obst, Gemüse, Milchprodukte, Müsli & mehr
- ✓ Verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze (nach Verfügbarkeit)

Klingt spannend? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Bitte senden Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres gewünschten Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung an Franziska Großmann bewerbung@wettbewerbszentrale.de

Sollten Sie vorab Fragen haben, steht sie Ihnen auch gerne telefonisch unter 06172-121531 zur Verfügung.