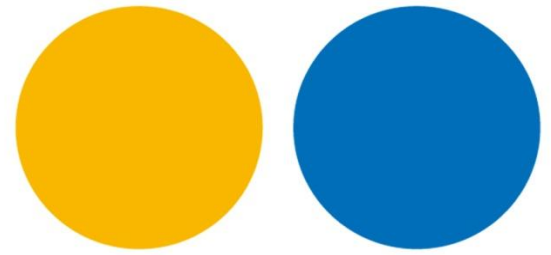


Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Buchhaltung



Hauptargumente für eine Bewerbung:

- Teilzeit (20–25 Std./Woche), Arbeitszeit überwiegend vormittags (nach Absprache)
- Kleines Team mit kurzen Entscheidungswegen und guter Zusammenarbeit
- Abwechslungsreiche Aufgaben rund um die Buchhaltung

Checkliste für Sie:

- ✓ Ich habe eine kaufmännische Ausbildung und bringe Erfahrung in der Buchhaltung mit.
- ✓ Ich arbeite sorgfältig, zuverlässig und strukturiert.
- ✓ Ich habe Spaß an Zahlen und wiederkehrenden Abläufen.

Für ein erstes Gespräch oder weitere Informationen rufen Sie mich gerne unter 0681-76199-25 an oder senden Sie mir eine Nachricht an anja.mizouri@b--p.de

Unser Mandant ist ein etabliertes Unternehmen mit Sitz in Saarbrücken. Zur Unterstützung im kaufmännischen Bereich suchen wir eine/n kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (20–25 Stunden/Woche). Die Arbeitszeit ist überwiegend vormittags möglich. Es erwartet Sie ein angenehmes Arbeitsumfeld sowie eine langfristige Perspektive.

Informationen zur organisatorischen Einbindung der Position:

Sie arbeiten in einem kleinen Team und stimmen sich im Tagesgeschäft eng miteinander ab.

Aufgaben und konkrete Ziele der Position:

- Laufende Buchhaltung im Tagesgeschäft (z. B. Belege prüfen, erfassen und zuordnen)
- Debitorenbuchhaltung inklusive Mahnwesen
- Erstellung von Nebenkostenabrechnungen für Vermietungsobjekte
- Pflege von Stammdaten (Kunden/Mieter, Objekte, Kontaktdaten)
- Unterstützung bei der Rechnungsprüfung und Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Ablage und Dokumentenmanagement sowie strukturierte Bearbeitung digitaler Vorgänge
- Allgemeine kaufmännische Unterstützung im Büroalltag (Korrespondenz, Telefon, interne Abstimmung)

Ich freue mich auf Ihre Bewerbung bevorzugt per E-Mail an: anja.mizouri@b--p.de