

Sachbearbeiter in der Buchhaltung (m/w/d)

Die **ERHARDT BÜROWELT** mit Sitz in Karlsruhe ist seit über 175 Jahren der vertrauenswürdige und zuverlässige Partner für zahlreiche Unternehmen aus dem Mittelstand. Wir beraten und betreuen unsere Kunden individuell und kompetent zu allen Fragen rund um "Modernes Arbeiten". Von einfachem Bürobedarf, über individuelle Raumkonzepte bis hin zu intelligenten IT-, Druck- und Kopier-Lösungen bieten wir Ihnen unser langjähriges Know-How und unsere Expertise an. Alles aus einer Hand.

Für unsere Finanzbuchhaltung suchen wir einen Sachbearbeiter (m/w/d) in Teilzeit.

Ihre Aufgaben

- › Mitarbeit in der Buchhaltung, insbesondere der Kreditoren
- › Vorbereitende Monats- und Jahresabschlussarbeiten

Ihr Profil

- › Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- › Kenntnisse in der Buchhaltung
- › Erfahrung im Bereich der Kreditorenbuchhaltung von Vorteil
- › EDV-Kenntnisse (MS Office)

Wir bieten

- › Sicherer Arbeitsplatz im familiären Umfeld eines inhabergeführten Unternehmens
- › Interessantes und abwechslungsreiches Aufgabengebiet
- › Freiraum für eigene Ideen und die eigene Entwicklung
- › Selbstständiges Arbeiten
- › Weiterbildungsmöglichkeiten
- › Flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege

Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns sehr auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit Angabe Ihres möglichen Eintrittstermins und Ihrer Gehaltsvorstellung, zunächst ausschließlich digital per Mail an:

personal@erhardt-buerowelt.de