

Minijob Bürokraft Buchhaltung & Zahlungsverkehr 538-Euro-Basis (m/w/d)

Für unseren Unternehmenssitz in Adelsheim suchen wir ab sofort Unterstützung im Bereich **Buchhaltung & Zahlungsverkehr**

AUFGABEN

- **Bearbeitung der laufenden Buchhaltung:** Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Verwaltung von Bank- und Kassenbuchungen sowie Kontenabstimmungen
- **Erstellung und Überprüfung von Buchungsbelegen:** Überprüfung der Belege auf Richtigkeit und Vollständigkeit und Freigabe
- **Durchführung des Mahnwesens:** Regelmäßige Überwachung und Nachverfolgung offener Posten sowie Kontaktaufnahme mit Schuldnern
- **Allgemeine Verwaltungsaufgaben im Bereich der Buchhaltung**
- **Zusammenarbeit mit internen und externen Partnern**

ANFORDERUNGEN

- Abgeschlossene Berufsausbildung als Bürokauffrau (m/w/d), Industriekauffrau (m/w/d) oder vergleichbare Qualifikation
- Berufserfahrung im Bereich der Buchhaltung, Verwaltung und Assistenz
- Sicherer Umgang mit MacOS und MS Office (Word, Excel, Outlook)
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt und eine selbstständige Arbeitsweise
- Freundliches Auftreten und Kommunikationsstärke
- Organisationstalent und Teamgeist
- Diskretion und vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten
- Bereitschaft zur Übernahme bereichsübergreifender Aufgaben

WAS WIR BIETEN

- Ein freundliches Arbeitsumfeld
- Flexible Arbeitszeiten
- Eine langfristige Beschäftigungsmöglichkeit
- Gute Einarbeitung und Unterstützung im Team

JOIN OUR TEAM

Wir freuen uns auf Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen!

HASLINGER MANAGEMENT GmbH

Inhabergeführtes Managementunternehmen für Einzelhandelsimmobilien, konzentriert sich auf das strategische und operative Management von Designer-Outlets, Factory-Outlets, City Outlets und Einkaufszentren in Europa.