

<https://www.zikun.de/stellenangebote/allrounder-fuer-buchhaltung-controlling-bueroorganisation-m-w-d/>

Allrounder für Buchhaltung / Controlling / Büroorganisation (m/w/d)

Beschreibung

Mini-Job oder Teilzeit – flexibel wie dein Alltag!

Du suchst keinen klassischen 8-17-Uhr-Job? Perfekt – benötigen wir auch nicht. Ob Frühaufsteher, Langschläfer oder jemand, der lieber konzentriert in ein paar Stunden richtig was wegarbeitet – wir finden gemeinsam das Zeitmodell, das zu Dir passt. Wir suchen jemanden, der Spaß daran hat, sein Wissen in Buchhaltung, Controlling und/oder Büroorganisation flexibel einzubringen – gerne auch nur stundenweise.

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Aufbereitung von Kennzahlen, Reports und Unterstützung der kaufmännischen Leitung
- Mitarbeit bei Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen sowie allgemeinen Büroaufgaben
- Schnittstelle zwischen interner Buchhaltung und Konzern-Buchhaltung
- Mithilfe bei organisatorischen und administrativen Aufgaben: Dokumentenverwaltung, Kommunikation mit Mitarbeitern und Kunden (z.B. Telefonzentrale, Anschreiben, uvm.), Terminkoordination, Postbearbeitung
- Verbesserung der Fachabteilungen bei betriebswirtschaftlichen Fragen
- Midenken und Mitgestalten bei der Weiterentwicklung von Controlling-Tools und Prozessen
- Und: eigene Ideen zur Weiterentwicklung sind herzlich willkommen!

Qualifikationen / Anforderungen

- Erfahrung in Buchhaltung, Controlling, Finanzen, Steuern und / oder Büroadministration
- Freude an Zahlen, Strukturen und guten Ideen
- Eine selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Lust, dich einzubringen und Dinge besser zu machen

Leistungen der Anstellung

- Flexibilität – Du entscheidest mit uns zusammen, wann und wie Du arbeitest
- Mini-Job oder Teilzeit, ganz wie's für Dich passt
- Abwechslungsreiche Aufgaben mit viel Gestaltungsspielraum
- Ein offenes, wertschätzendes Team, das auf Eigenverantwortung setzt

Arbeitgeber

zikun Fahrzeugbau GmbH

Arbeitspensum

flexibles Arbeitspensum, gerne auch nur stundenweise

Start Anstellung

Ab sofort / nach Absprache

Arbeitsort

Teninger Straße 1, 79359, Riegel am Kaiserstuhl

Kontakte

Hast du noch Fragen?

Ruf einfach an, Frau Bischoff hilft Dir gerne weiter.

Tel.: 07642 6893-121