

Büroassistentz Buchhaltung (m/w/d)

(137)

📍 Standort: Augsburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Aufgaben

- **Zahlungsmanagement:** Sie stellen den Zahlungseingang von Kundenrechnungen sicher und kümmern sich bei Bedarf um Mahnungen und Nachverfolgung.
- **Rechnungsprüfung:** Sie lesen Rechnungen ein, kontrollieren diese und behalten Retouregutschriften im Blick.
- **Buchhaltungsunterstützung:** Sie unterstützen unsere Fachkraft bei der Finanz- und Lohnbuchhaltung und arbeiten flexibel zu.
- **Kassenbearbeitung:** Sie kümmern sich um das Einlesen der Kasse und die weitere Bearbeitung.

Qualifikationen

- **Qualifikation:** Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Büromanagement) oder eine vergleichbare Qualifikation – Quereinsteiger sind willkommen.
- **Buchhaltungskennnisse:** Idealerweise bringen Sie erste Erfahrungen in der Buchhaltung mit (bevorzugt DATEV) und sind sicher im Umgang mit MS Office.
- **Arbeitsweise:** Sie arbeiten selbstständig, zuverlässig und gewissenhaft.
- **Lernbereitschaft:** Sie sind motiviert, sich neue Kenntnisse schnell anzueignen.
- **Teamgeist:** Sie sind kommunikativ und arbeiten gerne in einem kollegialen Umfeld.

Benefits

- **Urlaub:** 30 Urlaubstage im Jahr für eine ausgeglichene Work-Life-Balance.
- **Mitarbeitererrabatte:** Profitieren Sie von attraktiven Vergünstigungen auf unser Sortiment.
- **After-Work:** Freuen Sie sich auf regelmäßige Teamabende und eine angenehme Arbeitsatmosphäre.
- **Team:** Sie werden Teil eines motivierten und modebewussten Teams und einer offenen Unternehmenskultur.

Kontaktaten für Stellenanzeige

Lenz&Gomez Personaldienstleistungen GmbH

Bahnhofstraße 21, 86150 Augsburg

Webseite: www.lenz-gomez.de

E-Mail: jobs@lenz-gomez.de

Tel.: [+49 821 51 76 81](tel:+49821517681)

Abteilung(en): Fachkraft im kfm. Bereich

[Impressum](#)