

Du möchtest in einem wertschätzenden Team arbeiten, in dem Deine Arbeit wirklich zählt? Wir sind ein herzliches, kollegiales Team im Bielefelder Westen und suchen Dich für den Bereich **Büro und Buchhaltung (m/w/d)**, um gemeinsam für einen reibungslosen Ablauf unserer organisatorischen und administrativen Aufgaben zu sorgen. Bei uns erwarten Dich eine gute Work-Life-Balance (20 - 30 Stunden pro Woche), ein motiviertes Team, eine offene Kommunikation und ein positives Arbeitsklima. Quereinsteiger sind willkommen!

## Deine Aufgaben

- **Organisation:** Du planst Termine effizient und übernimmst allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben.
- **Belegmanagement:** Du pflegst Belege in DATEV ein und kümmerst Dich um die Bankzuordnung.
- **Rechnungswesen:** Du erstellst Rechnungen und unterstützt bei der Nachverfolgung und Abwicklung von Zahlungen.

## Das bringst Du mit

- **Strukturierte und eigenständige Arbeitsweise:** Du behältst auch bei vielfältigen Aufgaben den Überblick und arbeitest zuverlässig.
- **Organisationstalent:** Du planst vorausschauend und sorgst für einen reibungslosen Ablauf im Büroalltag.
- **Kommunikationsstärke:** Du bist sicher im Umgang mit Klienten, Kollegen und externen Partnern – sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Technisches Know-how:** Grundkenntnisse Microsoft Office, Outlook sind für Dich selbstverständlich.
- **Effizientes Arbeiten:** Du beherrschst das Zehn-Finger-Schreiben und erledigst Deine Aufgaben präzise und zügig.
- **Langfristiges Engagement:** Du suchst eine Position, in der Du Dich langfristig einbringen und entwickeln kannst.

## Das bieten wir Dir

- **Attraktive Vergütung:** Ein Stundenlohn von 18,00 €.
- **Modernes Arbeitsumfeld:** Du arbeitest in einem gut ausgestatteten Büro an einem attraktiven Standort.
- **Umfassende Einarbeitung:** Wir begleiten Dich strukturiert, sodass auch Quereinsteiger\*innen bei uns gut starten können.
- **Planbare Arbeitszeiten:** Deine Kernarbeitszeit ist von Montag bis Freitag, jeweils von 08:30 bis 12:30 Uhr – perfekt für eine ausgewogene Work-Life-Balance.

Bei offenen Fragen melde Dich gerne bei Ersan unter **0521 - 3847 4180**. Bitte sende Deine Bewerbung (Lebenslauf, Zeugnisse, Arbeitszeugnisse) an [personal@goldklee.info](mailto:personal@goldklee.info). Wir freuen uns darauf, Dich kennenzulernen! **Veröffentlichungsdatum: 30.01.25**