



SCHWIENBACHER
PARTNER

Mitarbeiter in der kaufmännischen Verwaltung (m/w)

 **Standort: Hypozentrum R3 in Bonn**

Schwienbacher + Partner schließt eine Lücke in der Landschaft der Unternehmensdienstleistungen. Wir haben die kleinen und mittleren Unternehmen im Fokus und unterstützen diese bei der Unternehmensführung um die steigenden Anforderungen zu meistern und die Unternehmen zukunftsfähig weiter zu entwickeln

Sie möchten gerne in einem werteorientierten Unternehmen mit flachen Hierarchien und einer hohen kooperativen Unternehmenskultur arbeiten? Wir bieten Ihnen viel Gestaltungsspielraum: Home-Office, Teilzeit (mind. 24 Stunden) oder Vollzeit, wie Sie wünschen.

Ihre Aufgaben

- + Vorbereitende Buchführung beim Mandanten
- + Unterstützung beim Periodenabschluss sowie bei der Liquiditätsplanung des Mandanten
- + Kontrolle sämtlicher kaufmännischer Vorgänge
- + Durchführung des Mahnwesens
- + Allgemeine Backoffice Tätigkeiten

Ihr Profil

- + eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- + sehr gute Kenntnisse im Umgang mit MS Office (Outlook, Word, PowerPoint, Excel)
- + wünschenswert DATEV Kenntnisse
- + Kenntnisse in HGB
- + Sorgfältige und genaue Arbeitsweise
- + Zuverlässigkeit, Zielstrebigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit, Teamfähigkeit
- + Hohe Dienstleistungsorientierung
- + Planungs- und Organisationsgeschick

Bringen Sie Ihr Know-How und Ihr Engagement bei uns ein! Im Hypozentrum R3 in Bonn begegnen sich erfahrene Unternehmer und agile Startups, um in einem kreativen Arbeitsumfeld ihr Geschäft zu entwickeln.



Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Sollten Sie sich angesprochen fühlen, freut sich Frau Melanie Schaudt über Ihre Kontaktaufnahme unter bewerbung@schwienbacher-partner.com