

## Mitarbeiter/in für die Buchhaltung (m/w/d)

- Standort: Krefeld / Homeoffice
- Freie Plätze: 1
- Beginn: ab sofort,
- Teilzeit 20 Std. / 25Std.,
- Vollzeit, 40 Std. / Woche

### Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, inkl. Zahlungsverkehr
- Kontieren und Buchen der Bank- und Kassenbeleg
- Reisekostenabrechnungen
- Kontenabstimmungen
- Einzüge, Überweisungen, Daueraufträge
- Sie unterstützen unsere Kunden im Echtbetrieb

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und entsprechende Berufserfahrung
- Sie verfügen über sehr gute buchhalterische sowie steuerliche und sozialversicherungsrechtliche Kenntnisse
- Guter Umgang mit den Microsoft Office Produkten
- Selbstständige, zuverlässige und systematische Arbeitsweise
- Ihr Zahlenverständnis ist gut und die Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten ist für Sie selbstverständlich
- Gute Team und Kommunikationsfähigkeiten sowie die Bereitschaft zur permanenten fachlichen Weiterentwicklung

### Unser Angebot:

- In einer intensiven Einarbeitungsphase erhalten Sie Einblick in alle nötigen Bereiche, um danach zügig erste Aufgaben aktiv zu übernehmen, bei denen auch Raum für Eigeninitiative und Verantwortung bleibt.
- ein Arbeitsplatz „im Grünen“ – im schönen Krefelder Campus Fichtenhain
- ein Team mit flachen Hierarchien und großer Kollegialität
- Benefits, die den Arbeitsalltag „versüßen“ (Ruheraum, Obst und Getränke)
- Und selbstverständlich auch ein attraktives, monatliches Gehalt!

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre schriftliche Bewerbung!

### DEINE BEWERBUNG:

Anschreiben mit Gehaltsvorstellung, Lebenslauf mit Foto, Zeugnisse per E-Mail an:

[anke.angerhausen@abebu.de](mailto:anke.angerhausen@abebu.de)

oder per Post an: ABEBU GmbH

Frau Anke Angerhausen-Reinberg

Campus Fichtenhain 71

47807 Krefeld

