



**Wir suchen ab 15.01.2027 zur Verstärkung
unseres Teams in Lebach eine/n**

Sachbearbeiter Buchhaltung (w/m/d)

(Kaufmann/-frau - Büromanagement m/w/d /

Bürokaufmann/-frau (m/w/d))

Teilzeit 20-30 Stunden / Woche

Ihre Aufgabe:

- Erfassung und vollständige Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Verbuchung sämtlicher Bank- und Zahlungsvorgänge
- Pflege und Abstimmung von Kreditoren- und Debitorenkonten
- Überwachung offener Forderungen
- Durchführung des Mahnwesens und Nachverfolgung überfälliger Zahlungen
- Klärung von Unstimmigkeiten bei Rechnungen und Zahlungen
- Prüfung und Kontrolle von Eingangsrechnungen
- Bearbeitung des Posteingangs
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Bereich Buchhaltung zwingend erforderlich
- Sicherer Umgang mit Zahlen und eine sorgfältige, strukturierte Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse in MS Office
- Erfahrung mit einer Buchhaltungssoftware von Vorteil
- Selbstständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Freude daran, Abläufe zu strukturieren und den Überblick zu behalten
- Sehr gute Deutschkenntnisse

Wir bieten:

- Flache Hierarchien mit kurzen Entscheidungswegen
- Angenehmes familiäres Betriebsklima
- Einarbeitung und Unterstützung durch langjährige Mitarbeiter

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung mit einem kurzen Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnissen und Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an: karriere@bastuck.de

Bitte achten Sie dabei auf eine maximale Dateigröße von 8 MB, da die E-Mail sonst nicht zugestellt wird!