

ORGANISATIONSTALENT MIT ZAHLENLIEBE GESUCHT!

Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d)
in Teilzeit (ca. 20h / Woche)

Damit im Hintergrund alles rund läuft, suchen wir eine strukturierte Persönlichkeit mit Organisationstalent und Freude an Zahlen, die unsere Geschäftsführung unterstützt - und aktiv dabei hilft, interne Prozesse weiterzuentwickeln und die Buchhaltung zu managen.

DEINE AUFGABEN

- Unterstützung in der **vorbereitenden Buchhaltung**
- **Erfassung und Prüfung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen**
- Pflege und Ablage von **digitalen Belegen und Buchhaltungsunterlagen**
- Mitarbeit bei der Optimierung und Dokumentation interner Prozesse
- Abstimmung von Konten und Klärung einfacher Differenzen
- Allgemeine **kaufmännische und administrative Tätigkeiten**

DEIN PROFIL

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Büromanagement, Industriekaufmann/-frau o. Ä.) oder vergleichbare Erfahrung
- Interesse an **Buchhaltung, Controlling und Prozessorganisation**
- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel
- Idealerweise Erfahrung mit **Buchhaltungssoftware** (z. B. DATEV, Lexware o. Ä.)
- Strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Diskretion im Umgang mit vertraulichen Daten

DEINE VORTEILE BEI UNS

- **Attraktive Vergütung**
- **Flexible Arbeitszeiten**, Möglichkeit für **Homeoffice**
- Modernes Büro in **zentraler Lage in Regensburg**
- Sympathisches Team und aufstrebende Firma
- **Kaffee, Getränke und weitere Benefits** (z. B. EGYM Wellpass)

Sende Deine aussagekräftige Bewerbung an:
karriere@trinnovative.de

