



Kaufmännische Allrounder*in (m/w/d) gesucht – 30–40 Std./Woche

- Werde Teil unseres Teams – und gestalte mit uns gemeinsam die Zukunft!

Das erwartet dich bei uns

- **Laufende Buchhaltung** inklusive Mahnwesen und Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- **Allgemeine Sekretariats- und Assistenzaufgaben**
- **Aktive Unterstützung der Geschäftsführung** im administrativen und operativen Tagesgeschäft
- **Unterstützung im Controlling** – z. B. Auswertungen und einfache Analysen
- **Unterstützung im Marketing**, insbesondere in digitalen Kanälen – von Contentplanung bis Umsetzung
- Mitwirkung an **Verbesserungen in Abläufen und Prozessen** (z. B. Automatisierung, Workflows)

Was du mitbringen solltest

- **Kaufmännische Ausbildung** oder weiterführende Qualifikation wie **Fachwirt:in, Betriebswirt:in oder Studium**
- Erfahrung in den Bereichen **Buchhaltung, Verwaltung und Controlling**
- Hohe **Zahlenaffinität**, analytisches Denken und pragmatischer Ansatz
- **Organisationsstärke, Struktur und Belastbarkeit** – auch bei mehreren parallelen Aufgaben
- Gute Kenntnisse im Dokumentenmanagement und in gängigen Büro-IT-Systemen
- Ausgeprägte **Kommunikationsfähigkeit**, Freude am internen und externen Austausch, kunden- und dienstleistungsorientiert
- Freude an **Marketing-Themen** – Vorerfahrung ist willkommen, aber nicht zwingend erforderlich
- **Selbständige, verantwortungsbewusste Arbeitsweise** mit sicherer Prioritätensetzung
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift, idealerweise solide Englischkenntnisse



Was wir dir anbieten

Arbeitszeit



Flexible Anstellung im Umfang von 30–40 Stunden pro Woche – wir passen uns an dein Leben an.

- Beispiel Teilzeit (30 Std./Woche): Schwerpunkt auf Buchhaltung, Sekretariat und Unterstützung der Geschäftsführung, ideal wenn du dir eine ausgewogene Work-Life-Balance wünschst.
- Beispiel Vollzeit (35–40 Std./Woche): Zusätzlich aktive Einbindung in Marketingprojekte und Controlling-Aufgaben, mit mehr Verantwortung und Gestaltungsspielraum.



Vertragliches

Wir bieten eine unbefristete Stelle, 30 Tage Urlaub und ein 13. Monatsgehalt.



Work-Life-Balance

Als verantwortungsvoller Arbeitgeber unterstützen wir unsere Mitarbeiter:innen bestmöglich bei der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, beispielsweise in Form von Vertrauensarbeitszeit, Teilzeitmodellen oder Sabbaticals.



Gesundheit & Sport

Wir wollen fit sein und fit bleiben und bieten dir eine betriebliche Gesundheitsförderung in Form eines Fitnessbeitrags an.



Events

Gemeinsame Firmenläufe, Weihnachts-feiern, Sommerevents und mehr – wir schätzen auch die Zeit nach der Arbeit.



Weiterentwicklung

Die Weiterbildung unserer Mitarbeiter:innen liegt uns sehr am Herzen. Wir unterstützen dich gerne in Form von Fortbildungen, In-House Schulungen oder externen Seminaren.



Wir bieten darüber hinaus

- Kollegiales, werteorientiertes Arbeitsklima mit flachen Hierarchien
- Möglichkeiten zur fachlichen und persönlichen Weiterbildung
- Attraktive Vergütung angepasst an Qualifikation und Erfahrung

Haben wird dein Interesse geweckt?

Dann schicke deine vollständige Bewerbung an unsere Personalabteilung.

Markus Buck

Geschäftsführer & Leitung Personal

+49 (0)7052/930 92 - 13
bewerbung@mts-apic-filter.de