



Mitarbeiter*in Sekretariat/Buchhaltung (m/w/d) gesucht – 25–30 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
- Erstellen von Auswertungen und einfache Analysen

Was du mitbringen solltest

- Kaufmännische Ausbildung oder weiterführende Qualifikation wie Fachwirt:in, Betriebswirt:in oder Studium
- Erfahrung in den Bereichen Buchhaltung und Verwaltung
- 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
- 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 25–30 Stunden pro Woche – wir passen uns an dein Leben an.



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