

Bürokraft für die Buchhaltung (m/w/d) - Direktvermittlung!

(14129)

📍 Standort: Halle (Saale) 📄 Anstellungsart(en): Voll- oder Teilzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Zahlen im Griff, Organisation im Blick!

Bürokraft für die Buchhaltung (m/w/d) - Direktvermittlung!

📍 Standort: Halle (Saale) | Arbeitszeit: Teilzeit (35h)/Vollzeit (40h) | Einstieg: Ab sofort / nach Absprache

Sie arbeiten strukturiert, behalten Zahlen stets im Blick und bringen Erfahrung in der Buchhaltung mit? Dann starten Sie jetzt als Bürokraft / Buchhalter (m/w/d) direkt bei unserem Kunden!

Ihre Vorteile bei uns

- Arbeitsvertrag zwischen 35 und 40 Stunden pro Woche möglich
- Arbeitszeiten: Montag bis Donnerstag von 07:00 – 16:30 Uhr / Freitag bis 12:30 Uhr
- Gehalt: 3.000 € brutto monatlich (bei 40h/Woche)
- Dienstwagen mit 1%-Regelung möglich
- Angenehmes Arbeitsumfeld mit langfristiger Perspektive

Ihre Aufgaben

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Kontenabstimmung und Pflege der Stammdaten

Ihr Profil

- Gute Kenntnisse in der Buchhaltung zwingend erforderlich
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kaufmännische Berufserfahrung im Bereich Büro oder Verwaltung
- Sicherer Umgang mit dem PC sowie den gängigen Office-Anwendungen
- Strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Organisationsgeschick
- Freundliches und professionelles Auftreten

Genau die passende Stelle für Sie? Dann zögern Sie nicht und bewerben Sie sich jetzt!

✉ Per Mail: halle@akzent-personal.de
☎ Telefonisch: 0345 97794010

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP

[Impressum](#)

A large, solid gray rectangular area that occupies the lower half of the page, likely serving as a placeholder for a logo or image.