



## Sachbearbeiter Buchhaltung und Administration (m/w/d)

Teilzeit 20- 30 Std. / Woche

BS Güthermann GmbH ist Ihr Experte für die Rekrutierung und Vermittlung von Fach- und Führungskräften in der Region Niedersachsen. Als inhabergeführtes Unternehmen der bundesweit operierenden BS Gruppe setzen wir für Sie auf konsequente Qualitäts- und Serviceorientierung bei der Realisierung Ihrer individuellen Personaldienstleistung.

Ihr zukünftiger Arbeitgeber ist ein **kompetentes Unternehmen und Partner** aus dem **Bereich der Wartung und Instandsetzung** von **Kranen, Hebertechnik und Toranlagen**.

Wegen der sehr guten Auftragslage und Teamerweiterung benötigt dieses Unternehmen in **Hamburg** schnellstmöglich **IHRE** Unterstützung.

### **Sachbearbeiter Buchhaltung und Administration (m/w/d) - Teilzeit 20- 30 Std. / Woche**

#### **Das dürfen Sie erwarten:**

- Ihnen werden **flexible Arbeitszeitmodelle und Gleitzeit** um eine **ausgewogene Work-Life-Balance** zu fördern.
- Sie haben die Möglichkeit der **fachlichen und persönlichen Weiterentwicklung**.
- Genießen Sie ein **angenehmes Arbeitsumfeld** mit **moderner Ausstattung**.
- Sie werden in verschiedenen Projekten und Aufgabenbereichen tätig sein, was Ihre **Arbeit abwechslungsreich** gestaltet.



- Erhalten Sie eine **attraktive Vergütung** und **interessante Zusatzleistungen** wie **betriebliche Altersvorsorge** etc.

#### **Ihr zukünftiger Verantwortungsbereich:**

##### **Buchhaltung**

- **Erfassung und Kontierung von Geschäftsvorgängen zur Sicherstellung** eines präzisen Überblicks über Einnahmen und Ausgaben
- **Verwaltung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**, einschließlich der Überwachung von Zahlungseingängen und der Bearbeitung von Rechnungen
- **Durchführung des Mahnwesens**, um offene Zahlungen zu verfolgen
- Unterstützung bei der **Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen**
- **Aktualisierung und Pflege von Buchhaltungsdaten** und -dokumenten

##### **Administration:**

- **Verfolgung von Angeboten und Anlage von Aufträgen in Systemen**
- Durchführung **allgemeiner Verwaltungsarbeiten**, einschließlich der **Beschaffung** von **Arbeitsbekleidung und Büromaterialien**
- **Betreuung der Telefonzentrale** und Erledigung des **allgemeinen Schriftverkehrs**
- **Unterstützung** in der **Lagerhaltung** und **Anlage neuer Artikel** im System

#### **Das zeichnet Sie aus:**

- Ihr zukünftiger Arbeitgeber wünscht sich von Ihnen als **Buchhalter (m/w/d)**, **Steuerfachangestellter (m/w/d)**, **Bürokaufmann (m/w/d)** oder aus einem **vergleichbaren Berufsfeld** dass Sie gerne **erste Berufserfahrung** im aufgeführten Bereich mitbringen.
- **Nice to have:** ERP und DATEV Kenntnisse.
- Mit Ihrer **zuverlässigen Arbeitsweise** tragen Sie maßgeblich zur Genauigkeit und Effizienz bei.
- **Eigenverantwortliches Handeln** ist für Sie selbstverständlich, was zu einem reibungslosen Arbeitsablauf beiträgt.
- **Offene** und **ehrliche Kommunikation** zeichnet Sie aus und fördert ein vertrauensvolles Arbeitsumfeld.

Interesse an einer neuen beruflichen Herausforderung? Dann freuen wir uns auf Ihre Kurzbewerbung

Referenz-Nummer: 401015A29852



## Ihr Ansprechpartner:



**Carina Czerniak**  
Personalberaterin  
Personalvermittlung

**BS Güthermann GmbH**  
Bergstraße 27  
28832 Achim bei Bremen

Telefon: +49 4202 9100870  
Telefax: +49 4202 9100879



[bewerbung@bs-guethermann.de](mailto:bewerbung@bs-guethermann.de)  
[bs-guethermann.de](http://bs-guethermann.de)

