

*Drei starke Unternehmen für innovative Lösungen
rund um keramische Farben & Glasveredelung – weltweit.*

Kommen Sie in unser Team als

Mitarbeiter/in (m/w/d) vorbereitende Buchhaltung, Lohnbuchhaltung & Assistenz der Geschäftsführung

Ihre Aufgaben – vorbereitende Buchhaltung

- Rechnungen organisieren, kontieren und digitalisieren
- Buchungen und Überweisungen durchführen
- Zahlungswesen u. Liquiditätsmanagement unterstützen
- Dem Steuerbüro zuarbeiten – bei Monatsabschlüssen und Umsatzsteuervoranmeldungen

Ihre Aufgaben – vorbereitende Lohnbuchhaltung

- Personalstammdaten pflegen und verwalten
- Fehlzeiten und Stundennachweise erfassen
- Mit Krankenkassen und Behörden kommunizieren
- Das Steuerbüro bei Gehaltsabrechnungen unterstützen

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
- Erfahrung mit DATEV-Software von Vorteil
- Strukturierte, sorgfältige, eigenständige Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen

- Arbeiten im inhabergeführten Familienunternehmen
- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Ihr eigenes Büro in ruhiger Arbeitsumgebung
- Möglichkeit zum teilweisen Homeoffice

Stefan Heuser freut sich auf **Ihre Bewerbung per Mail:**
S.Heuser@wolbring-gruppe.de