

Als Treuhand- und Beratungsunternehmen erbringen wir für unsere Kunden Dienstleistungen in den Bereichen Gesellschaftswesen, Steuern und Buchhaltung, Vermögensverwaltung, Unternehmensberatung und Fintech.

Für die Führung unserer Eigenbuchhaltung und unsere Büro Organisation suchen wir zu unserem bestehenden Team in Bendorf FL an unserem Standort in Gamprin-Bendorf, nach Vereinbarung eine(n) selbstständige(n)

BuchhalterIn & Büro Orga (m/w) (40 – 60%)

welche/r unser Team in sämtlichen anfallenden Arbeiten unterstützt und ergänzt.

Ihre Hauptaufgaben:

- Führen von Buchhaltung und Pay Roll Mgt für die Kanzlei
- Löhne, Sozialversicherung und Pensionskasse für unser Team
- Debi, Kredi und MWST sowie Jahresabschluss
- Mitarbeit bei der Büro Organisation und den internen Abläufen
- Team Betreuung auch im Sinne einer HR Rolle
- Mithilfe bei der Lehrlingsausbildung

Unsere Anforderungen:

- Abgeschlossene kaufmännische Grundausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung sowie abgeschlossene Weiterbildung im Bereich Finanz- und Rechnungswesen
- Hohes Interesse und Affinität zu IT und verschiedenen Software Applikationen
- Abacus Anwenderkenntnisse
- Selbstständige und exakte Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen ein angenehmes und respektvolles Arbeitsklima sowie ein Umfeld, in dem Sie Ihre selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise umsetzen können. Weitgehend flexible und eigenständige Einteilung der Arbeitszeiten. In Ihrer weiteren beruflichen Entwicklung unterstützen wir Sie gerne.

Für weitere Auskünfte steht Ihnen Herr Renatus Kühne gerne telefonisch zur Verfügung unter +423 388 10 63.

Ihre Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an renatus.kuehne@eurotreuhand.com.