

# Buchhaltungsassistent (m/w/d)



## Sie erwarten folgende Aufgaben:

- Vorbereitende Buchhaltung und Zahlungsverkehr / Sortieren der Bankbelege und
- Rechnungsprüfung
- Eigenständiges Führen des Schriftverkehrs bzw. nach Stichwort
- Rechnungsvorbereitung -und Erstellung
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Team
- Buchhalterische Aufstellungen basierend auf Excel
- Organisation und Überwachung bürowirtschaftlicher Prozesse

## Sie bringen mit:

- eine erfolgreich abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Bereich Finanzen
- Erfahrungen in der vorbereitenden Buchhaltung
- Selbstständiges, gewissenhaftes Arbeiten
- Großes Engagement und Bereitschaft, Verantwortung zu übernehmen, trotzdem
- Teamplayer
- hohe Affinität für Zahlen
- Sehr gute Office-Kenntnisse (insbesondere Excel)

## Wir bieten:

- Festanstellung (unbefristeter Vertrag)
- Vollzeit
- 30 Tage Urlaub
- Flache Hierarchien
- Work-Life-Balance

## Kontaktdaten:

Ansprechpartner: Frau Daniela Scharrer  
E-Mail: [bewerbung@pi-gruppe.de](mailto:bewerbung@pi-gruppe.de)  
Telefon: 0911 91 99 6-0