

WIR SUCHEN DICH

Als neuen Teamplayer bei S+W BüroRaumKultur

MITARBEITER BUCHHALTUNG & PERSONALWESEN (M/W/D)

in Vollzeit oder Teilzeit (mind. 20 Std. / Woche)

Zur Verstärkung unseres Teams zum nächstmöglichen Zeitpunkt.

DEIN AUFGABENGEBIET:

Buchhaltung & Finanzen

- Eigenständige Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung mit DATEV
- Debitoren-, Kreditoren- und Sachkostenbuchhaltung
- Vorbereitung der Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Zusammenarbeit mit Steuerberater und Wirtschaftsprüfer
- Unterstützung bei betriebswirtschaftlichen Auswertungen

Personalwesen

- Betreuung aller administrativen HR-Prozesse von Eintritt bis Austritt
- Pflege von Personalakten und Stammdaten
- Vorbereitung und Begleitung der Lohn- und Gehaltsabrechnung (extern)
- Unterstützung bei HR-relevanten Themen

DEIN PROFIL:

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Erfahrung in Buchhaltung und idealerweise Personaladministration
- Sehr gute DATEV-Kenntnisse
- Strukturierte, selbständige und zuverlässige Arbeitsweise
- Diskretion, Verantwortungsbewusstsein und Zahlenaffinität
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Freude daran, Themen ganzheitlich zu betreuen und mitzugestalten

Interesse geweckt?

Jetzt bewerben!

ÜBER UNS

Wir bieten Dir eine verantwortungsvolle Schlüsselposition mit Schnittstellen zu allen Bereichen im Unternehmen. Dich erwarten kurze Entscheidungswege, ein wertschätzendes Arbeitsumfeld sowie flexible Arbeitszeiten. Du arbeitest mit modernen Arbeitsmitteln in klar strukturierten Prozessen und erhältst eine langfristige Perspektive in einem stabilen und sehr persönlichen Unternehmen. Abgerundet wird unser Angebot durch eine leistungsgerechte Vergütung. Es erwartet Dich ein Expertenteam mit hoher Kollegialität und tollen Perspektiven.

Unsere Benefits



**Attraktive
Arbeitswelt**



Teamevents



Sportangebot



**Flexible
Arbeitszeiten**



Schulungen



**Gesundheits-
angebote**

Deine Bewerbung

Bitte sende deine Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an: karriere@sundw.de

S+W BüroRaumKultur GmbH

Antonie Kistler
Balanstraße 71 a
81541 München

www.sundw.de

