



KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (m/w/d) FÜR DIE BUCHHALTUNG (TZ 30 STD. / WOCHE)

Saarpor – ein mittelständisches und international tätiges Unternehmen

Seit über 50 Jahren produzieren, verkaufen und liefern wir Dekorations- und Dämmprodukte sowie technische Formteile.

Sie suchen eine neue Herausforderung in einem soliden, familiengeführten Unternehmen und haben Freude am Umgang mit Zahlen? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung:

Ihre Aufgaben

- Erfassung, Prüfung und Buchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Erstellung und Bearbeitung von Gutschriften, Belastungsanzeigen und Bonusabrechnungen
- Kontenabstimmung, Bearbeitung offener Posten sowie Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Erledigung allgemeiner administrativer Tätigkeiten sowie der Post

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie mind. 2 Jahre Berufserfahrung
- Diskretion im Umgang mit sensiblen Daten
- IT-Affinität
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise

Unser Angebot

- Finanzielle Zusatzleistungen (z.B. Urlaubsgeld, Anwesenheitsprämie & VWL)
- Flexible Arbeitszeiten & 30 Tage Urlaub
- Mitarbeitervergünstigungen
- Flache Hierarchien & Kommunikation auf Augenhöhe
- Familiäres Betriebsklima

Ihre Bewerbung

Werden Sie ein Teil unseres Teams und richten Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihrem möglichen Eintrittstermin per E-Mail an Frau Kira Welsch (personal@saarpor.de). Frau Welsch beantwortet Ihnen erste Fragen auch gerne telefonisch unter + 49 6821 9407 294.