

Zur Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs in unserem Backoffice und zur Unterstützung der Geschäftsleitung suchen wir – per sofort oder nach Vereinbarung – eine sympathische und engagierte Persönlichkeit mit Zahlenflair als

Sachbearbeiter Buchhaltung / Organisation

60 – 100% (m/w/d)

Deine Aufgaben

- Sortierung/Bearbeitung der Eingangspost und der zentralen E-Mail-Adressen
- Erstellung der monatlichen Rechnungen gem. Leistungserfassung der Kollegen
- Führen der Kreditoren-, Debitoren- und Anlagenbuchhaltung
- Zahlungsverkehr, Bankabstimmung und Mahnwesen
- Vorbereitung des Jahresabschlusses und Abstimmung mit dem Steuerbüro
- Erstellung von Statistiken und Auswertungen, regelmässiges Reporting an die Geschäftsleitung
- Kontrolle und Abstimmung der Barkasse
- Bearbeitung und Verbuchung der täglichen Bank-Kontoauszüge
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei Vertragsthemen
- Bindeglied zwischen Kollegen, Kunden, Partnern und Geschäftsleitung (Gute Seele)

- Kundenfreundliche Betreuung der Telefonzentrale und Bearbeitung von Kundenanliegen
- Mitarbeiten bei Sonderprojekten

Deine Qualifikation

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung
- Berufserfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung von Vorteil
- Ausgeprägtes Organisationstalent, Flexibilität und Belastbarkeit
- Ein hohes Mass an Eigenverantwortung und Selbständigkeit
- Gute EDV-Kenntnisse (Office, DATEV)
- Sehr gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Solides Grundverständnis für IT-Themen

Wir bieten

- Unbefristete Vollzeitanstellung (60 – 100%)
- Ein modernes, digital ausgerichtetes Unternehmen
- Work-Life-Balance und die Möglichkeit, im Home-Office zu arbeiten
- Unterstützung bei Weiterbildungsmassnahmen
- Spannende Herausforderung in kleinem Team (5 bis 10 motivierte Spezialisten)
- Schnelle Entscheidungswege
- Horizont- und Know-how-Erweiterung in einem aufstrebenden Markt
- Attraktive Vergütung

Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen sendest du bitte unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins an **job@a-f.de**

a&f systems gmbh

Eleonorenstraße 20 • D-30449 Hannover
Telefon +49 511 89 880 49 4 • www.a-f.de

Die a&f systems gmbh ist ein Systemintegrator für Redaktions- und Publikationslösungen und betreut Kunden wie die Schlütersche Verlagsgesellschaft, ÖKO-TEST, Axel Springer, SPIEGEL-Verlag und viele mehr. Gemeinsam mit unserer Mutterfirma, der a&f systems ag in Schenkon (CH), bringen wir unseren Kunden die innovativsten Technologien der Branche. Wir helfen Unternehmen, komplexe, digitale Inhaltsanforderungen zu erfüllen. Während wir kundenorientierte, skalierbare Lösungen bereitstellen, können sich unsere Kunden auf die Content-Generierung konzentrieren.