



PORZNER



Wir suchen Dich!

PORZNER Steine und Erden – Familienunternehmen, Arbeitgeber und Vordenker seit 1882. Über mehr als 140 Jahre stehen wir für Qualität, Verlässlichkeit und Fortschritt im Natursteinhandel – sowie in der Gewinnung und Verarbeitung von Sand und Kies. Als familiengeführtes Traditionsunternehmen mit modernen Strukturen suchen wir Menschen, die mitdenken, mitgestalten und Verantwortung übernehmen.

Assistent/in (m/w/d) Finanzbuchhaltung in Teilzeit (25 Std./W.)

Deine Aufgaben:

- Zentrale Betreuung der Finanzbuchhaltung für mehrere Firmen und Standorte
- Einbuchung und Kontrolle von Lieferscheinen sowie Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Prüfung, Kontierung und Buchung von Eingangsrechnungen
- Unterstützung beim täglichen Zahlungsverkehr und Mahnwesen
- Regelmäßige Kontenabstimmung und Klärung von Differenzen
- Allgemeine buchhalterische und administrative Tätigkeiten

Das bringst du mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Erste Berufserfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen wünschenswert
- Routinierter Umgang mit verschiedenen IT-Systemen (wünschenswert: Microsoft Dynamics NAV)
- Lösungsorientierte Arbeitsweise, Teamfähigkeit, hohe Lernbereitschaft, Spaß am Umgang mit Menschen

Darauf kannst Du Dich freuen

- Eine Teilzeitstelle (25 Stunden pro Woche) mit leistungsgerechtem Tarifgehalt
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten
- Ausgezeichnete Perspektiven und anspruchsvolle Aufgaben mit viel Abwechslung
- Ein wertschätzendes, familiäres Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Moderne Arbeitsmittel und ein kollegiales, offenes Team

Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbung – gerne digital per E-Mail an: karriere@porzner-steine.de – per Telefon bei Frau Kundmüller: 09547/8704-234

