

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt

**Kaufmännische Angestellte - Buchhaltung (m/w/d)  
in Teilzeit (20 - 25 Std. Woche) oder in Vollzeit (38-40 Std. Woche)**

**Ihre Aufgaben:**

- Buchen von Geschäftsvorfällen in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Durchführung der Kontenabstimmung und Klärung von Differenzen
- Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Bearbeitung des Mahnwesens und des Forderungsmanagements
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Pflege der Stammdaten und Verwaltung von Buchhaltungsunterlagen

**Ihre Qualifikationen:**

- Eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Erfahrung im Buchhaltungsumfeld wünschenswert
- Selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Gute Kenntnisse im ERP-System „Pro Alpha“ wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel

**Unser Angebot:**

- Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis und eine attraktive Vergütung
- 30 Tage Urlaub
- Mitarbeiter werben Mitarbeiter Prämie
- Firmenveranstaltungen wie Sportevents, Weihnachtsfeier
- E-Bike Leasing
- Mitarbeiterparkplätze
- Gute Verkehrsanbindung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Fort- und Weiterbildungsprogramme
- Arbeitskleidung
- Gesundheitsprämie
- ... ein tolles Team!

Wir freuen uns auf Sie.

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung per E-Mail an:  
Köhler Automobiltechnik GmbH: [bewerbung@koehlerauto.de](mailto:bewerbung@koehlerauto.de)