

*Teamworks GTQ Gesellschaft für Teamentwicklung und Qualifizierung mbH wächst ins Digitale und die Remote-Weiterbildung. Wir bieten ein umfangreiches offenes und firmeninternes Ausbildungs- und Workshopprogramm an – hybrid, Online und in Präsenz. Für unsere zeitgemäßen Ansätze und Konzepte sind wir im gesamten deutschsprachigen Raum bekannt.*

## **Wir suchen eine/n Bürokraft für vorbereitende Buchhaltung (20 Stunden)**

Wir sind ein kleines, agiles Team im Herzen von Hamburg, Alster und Innenstadt vor der Tür.

Gesucht wird per sofort ein Mensch (m/w/d), der gerne mit Zahlen umgeht, die vorbereitende Buchhaltung, Auftragsbearbeitung und Mahnwesen übernehmen kann und will. Wir arbeiten mit dem Buchhaltungssystem Billomat.

Ihre Aufgaben:

- Monatliche vorbereitende Buchhaltung inkl. Barkassenführung für unsere/n Steuerberater/in
- Rechnungsstellung / Stornierung
- Zahlungseingänge / Mahnwesen
- Anmeldebestätigungen bei Seminarbuchungen
- Bestellungen aus dem Internet bearbeiten
- Aufbereitung der monatlichen Anfragen und Übersichten (Excel)
- Annahme und Weiterleitung von Telefonaten
- Neukundenanlage in einer Datenbank

Ihr Profil:

- Kaufmännische Ausbildung
- Buchhaltungskennntnisse
- Vertiefte Kenntnisse in Excel und Word
- Selbständige und flexible Arbeitsweise
- Genauigkeit und Zuverlässigkeit
- PC-/Macintosh-Erfahrung

Ihre Vorteile:

- die Möglichkeit, eigenständig zu arbeiten
- interessante und abwechslungsreiche Tätigkeit
- zentraler Arbeitsplatz Nähe Jungfernstieg
- ein sehr nettes Team

Wir bieten eine abwechslungsreiche Stelle mit 4-5 Tagen mit 20 Wochenstunden vor Ort in Festanstellung. Home Office ist nach Absprache und im Einzelfall möglich. Die Tätigkeit verlangt überwiegend Anwesenheit. Die Stelle wird mit EUR 1.400,-- vergütet.

Sollten wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung per Mail an [Christina Glaser glaser@teamworks-gmbh.de](mailto:Christina.Glaser@teamworks-gmbh.de)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!