



Assistenz Buchhaltung (m/w/d) in Teilzeit (20–25 Std. pro Woche)

Große Zahlen. Kleine Zahlen. Ganze Zahlen, Kommazahlen, Steuern zahlen. Prozent in Sätzen, Summen in Listen, Konten, Salden, Soll und Haben. Cash Flow, Net Growth. Und immer ein Lächeln auf dem aktiven Bestandskonto. Im regen Austausch mit einem jungen, ambitionierten, hungrigen Team aus Werbern, Naturwissenschaftlern, Betriebswirtschaftlern und Kreativen aller Art. Mit echter Dienstleister-Mentalität.

**Lust auf all das?
Dann herzlich willkommen bei
Havas Life Bird & Schulte!**

Aufgabenprofil

Unterstützende Tätigkeiten in der Buchhaltung:

- Vorkontierung sämtlicher Belege
- Führung und Kontrolle der Barkasse
- Rechnungsvorbereitung und -erstellung in Abstimmung mit dem Account Team
- Vorbereitung der Quartals- und Jahresabschlüsse unter der Leitung des Finance Director
- Vorbereitung der Budgetplanung
- Controlling und Supplier-Management
- Kontenabstimmung

Leistungsprofil

- Kaufmännische Ausbildung mit Buchhaltungskennnissen
- Erste Berufserfahrung in einer Buchhaltungsabteilung
- Gute Office-Kenntnisse, insbesondere sehr gute Excel-Kenntnisse
- Neugier und Bereitschaft, sich in neue firmeninterne Finance-Software einzuarbeiten
- Enge Abstimmung mit der Abteilungsleitung und externen Suppliern/ Buchhaltern
- Englischkenntnisse von Vorteil

We make you enjoy the team

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit attraktiver Vergütung und Sozialleistungen
- Arbeiten in einer der schönsten Ecken Deutschlands
- Internes und externes Weiterbildungsangebot
- Freie Getränke, AfterWork, Teamevents, Obstkiste, zweiwöchentlich wechselndes Mitarbeiter-Essen (Bolo-Tag, Kuchentag)
- Jobrad

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige schriftliche Bewerbung (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) an:

Havas Life Bird & Schulte
Sabine Baur (Geschäftsführung)
Urachstr. 19
79102 Freiburg
sabine.baur@bird-schulte.de
0761-8885480