

Über uns

Du bist ein Organisationstalent und hast Spaß an Zahlen? Dann haben wir genau den richtigen Job für Dich! Für unseren Kunden in **Bautzen und Radeberg** suchen wir eine **motivierete Unterstützung im Büro und in der Buchhaltung**. Werde Teil eines engagierten Teams, bringe Deine Erfahrung ein und gestalte die Abläufe aktiv mit – hier erwarten Dich abwechslungsreiche Aufgaben und ein Arbeitsplatz, an dem Deine Fähigkeiten wirklich geschätzt werden.

Büro- und Buchhaltungsassistentz (m/w/d)

(3156)

📍 Standort: Radeberg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit
Gehaltsspektrum: 16,21 Euro pro Stunde

Der Job

- Unterstützt das Team im Büroalltag und sorgt für einen reibungslosen Ablauf im Steuerbüro
- Zuarbeiten für Steuerberater und Fachangestellte, damit alle Prozesse effizient und termingerecht laufen
- Erfassung und Pflege von buchhalterischen Daten
- Vorbereitung von Unterlagen für Monats- und Jahresabschlüsse
- Allgemeine administrative Tätigkeiten im Bereich Buchhaltung, die den Arbeitsalltag erleichtern
- Unterstützt bei der Erstellung von Auswertungen und Reports, damit das Team alle Zahlen im Blick hat

Ihr Profil

- Du verfügst über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung und bringst die nötige Basis für unsere Buchhaltungs- und Office-Aufgaben mit
- Erste praktische Erfahrungen in der Buchhaltung sind von Vorteil
- Sicherer Umgang mit DATEV ist wünschenswert
- Du arbeitest strukturiert, organisiert und zuverlässig, sodass das Büro und die Buchhaltung immer reibungslos laufen

Unser Angebot

- Arbeitszeit zwischen 35–40 Wochenstunden flexibel wählbar
- Ein Team aus kompetenten und freundlichen Mitarbeitern, das Dich unterstützt
- Direktvermittlung in ein unbefristetes Anstellungsverhältnis
- Urlaub bis zu 30 Tage, um genug Zeit für Erholung und persönliche Projekte zu haben

So geht's weiter

Du fühlst Dich angesprochen und möchtest Teil eines engagierten Teams werden? Dann zögere nicht – wir freuen uns auf **Deine Bewerbung!** Gestalte Deinen Arbeitsalltag abwechslungsreich, bring Deine Stärken ein und starte Deine neue Herausforderung in **Bautzen oder Radeberg**. Werde ein wichtiger Teil unseres Teams und erlebe, wie wertvoll Deine Arbeit geschätzt wird.

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)