

# 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 **motivierte 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 Buchhaltungsassistenz (m/w/d)

(3155)

📍 Standort: Bautzen 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  
Gehaltsspektrum: 16,69 Euro pro Stunde 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### 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](#)