

Kaufmännische Fachkraft (m/w/d)

Buchhaltung & Büroorganisation · Kaufmännische Gesamtverantwortung

■ Region Wasserburg

■ Vollzeit

■ Teilzeit möglich

■ Ab September 2026

Wir suchen eine **engagierte Persönlichkeit**, die unser Büro mit Überblick und Eigeninitiative unterstützt. Du übernimmst Verantwortung in der Personalverwaltung und Buchhaltung und bist die zentrale Anlaufstelle für alle kaufmännischen Belange.

DEINE AUFGABEN

Buchhaltung & Zahlungsverkehr

Lohnabrechnung

Personalverwaltung

Büroorganisation

Behördenkommunikation

WAS DU MITBRINGST

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Berufserfahrung
- Kenntnisse in Buchhaltung und Personalwesen
- Sicherer Umgang mit MS Office; DATEV-Kenntnisse von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und diskrete Arbeitsweise

WAS WIR BIETEN

- Eigenverantwortliches Arbeiten mit echtem Gestaltungsspielraum
- Kollegiales Umfeld in einem etablierten Unternehmen
- Überdurchschnittliche, leistungsgerechte Vergütung

Interesse geweckt?

Bewerbung per E-Mail genügt – Anschreiben, Lebenslauf und relevante Zeugnisse an info@adler-edling.de

Jetzt bewerben →