**TEILZEITKRAFT BUCHHALTUNG/Administration (20 – 25 Std./Woche)**

**Aufgaben**

* Fakturierung:

-Erstellung der monatlichen Rechnungsvorlagen und Überleitung der KV-Erhöhung

-Erstellung und Versand der Rechnungen

-Bearbeitung von Kundenanfragen

* Erstellung der Spesenabrechnungen
* Erstellung der monatlichen Unterlagen für den Steuerberater
* Eingabe der monatlichen/wöchentlichen Zeiterfassungen
* Unterstützung im Admin Bereich
* Korrespondenz mit MitarbeiterIn
* Erstellen von Dienstverträgen

**Profil**

* Abgeschlossene kfm. Ausbildung
* Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung von Vorteil
* Versiert im Umgang mit MS Office, insbesondere Excel
* Lernbereitschaft
* Ausgeprägtes Zahlenverständnis, strukturierte und genaue Arbeitsweise