

Studentische Hilfskraft für die Buchhaltung

Zur Unterstützung der Verwaltung suchen wir ab Mitte Februar für maximal 10 Stunden/Woche eine studentische Hilfskraft (w/m/d).

Was Sie erwartet:

Sie unterstützen administrativ und organisatorisch die Mitarbeiter der Verwaltung, insbesondere der Finanzbuchhaltung. Dazu gehören folgende Aufgabengebiete:

- Rechnungsmanagement (Erstellen; Kontrollieren; Mahnen)
- Vorbereitende Buchhaltung für das Steuerbüro
- Ablage Kontoauszüge mit entsprechenden Belegen
- Einscannen und digitale Ablage von Rechnungen
- Pflege diverser Kosten-Übersichten in unterschiedlichen Excel-Tabellen
- Buchhaltung mit LexWare
- Überweisungen mit Star Money

Was Sie brauchen:

- Sie absolvieren derzeit ein Studium in Berlin
- Sie verfügen über gute Kenntnisse im Umgang mit MS-Office, insbesondere Excel
- Sie zeichnen sich durch sorgfältige und zuverlässige Arbeitsweise aus
- Sie haben eine hohe Affinität zu Zahlen
- Sie arbeiten eigenverantwortlich, zuverlässig, genau und arbeiten gern im Team
- Sie bringen idealerweise erste kaufmännische Berufserfahrungen und DATEV-Kenntnisse mit

Was wir bieten:

- Flexible Arbeitszeiten, die sich gut mit dem Studium vereinbaren lassen
- Moderne Arbeitsbedingungen in einem netten Team im Herzen Berlins
- 450 Euro Basis

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, senden Sie bitte Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail an Fabian Wendenburg, Geschäftsführer der Familienbetriebe Land und Forst (wendenburg@fablf.de). Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!

Kontakt

Familienbetriebe Land und Forst
Claire-Waldoff-Straße 7
10117 Berlin
Tel.: 030 31807205