

Wir suchen **ab sofort** für die Zentrale Verwaltung der **Wefa GmbH** in Ahorn eine/n

Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d)

in Teilzeit mit **20 Wochenstunden**. Die Stelle ist zunächst befristet für 1 Jahr mit der Aussicht auf Übernahme.

Das Aufgabengebiet umfasst u.a.:

- laufende Buchhaltungsarbeiten, insbesondere Kreditoren- sowie Debitorenbuchhaltung
- Rechnungsstellung
- Verbuchung von Kassen

Voraussetzungen:

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen, Excel und idealerweise mit SAP
- strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- logisches Denkvermögen
- Verantwortungsbewusstsein und Verantwortungsbereitschaft
- Teamfähigkeit und Flexibilität
- Berufserfahrung wünschenswert

Wir bieten:

- interessante, abwechslungsreiche und anspruchsvolle Aufgabengebiete
- flexible Arbeitszeiten
- Bezahlung nach den Arbeitsvertragsrichtlinien des Diakonischen Werkes Bayern mit zahlreichen Sozialleistungen (betriebliche Altersvorsorge, zusätzliche Krankenversicherung, vermögenswirksame Leistungen)

Schwerbehinderte Bewerber werden bei ansonsten im Wesentlichen gleicher Eignung bevorzugt.

Ihre aussagekräftige Bewerbung richten Sie bitte schriftlich oder per E-Mail nur im PDF-Format als eine Datei unter Angabe der **Referenz-Nr. 8-2000-2026** an:

Wefa GmbH - Personalstelle

Kerstin Stark
Alte Straße 5
96482 Ahorn
Bewerbungen@wefa-ggmbh.de