Für unser mittelständisches Familienunternehmen suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

## Kaufmännische/n Mitarbeiter/in (m/w/d) in Teilzeit (20h/Woche)

Schwerpunkt: Finanzen / Buchhaltung

**Ihre Aufgaben**

- Vorbereitende Buchhaltung
- Prüfen und Bearbeiten von Eingangsrechnungen
- Verwalten von Zahlungen und Mahnwesen
- Diverse Berichtserstellung
- Schrift-, Mail- und Telefonverkehr und Terminkoordination
- Organisations – und Sekretariatsaufgaben

**Das bringen Sie mit**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder
- mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung/Sekretariat
- Ausgeprägte organisatorische und analytische Fähigkeiten
- Sichere Rechtschreibkenntnisse und ein gutes Zahlenverständnis
- Freude an neuen Herausforderungen und eigenverantwortlichem Handeln
- Routinierter Umgang mit MS Office (Excel, Word)
- Zuverlässigkeit und Diskretion

**Wir bieten**

- Ein familiär geführtes Unternehmen mit flachen Strukturen.
- Flexible Arbeitszeiten und leistungsgerechte Vergütung.
- Hohe Eigenverantwortung und selbständiges Arbeiten.
- Einen modernen Arbeitsplatz.

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, tabellarischer Lebenslauf und relevante Zeugnisse) in einer Datei an bewerbung@aac-gmbh.com.

**AAC Kabelbearbeitungssysteme GmbH**
Britta Worbs
Hauptstraße 262
42579 Heiligenhaus

Tel. 02056 9313 19