

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir eine(n)
**Mitarbeiter / -in für Buchhaltung / Büroorganisation (m/w/d),
Teil- o. Vollzeit**

Die Firma Walcher ist ein familiengeführtes Elektrotechnik-Unternehmen in der 3. Generation. Wir entwickeln und fertigen Produkte in den Bereichen erneuerbare Energien, Automatisierungstechnik, Niederspannungsnetze und Kleintransformatoren. Für den kaufmännischen Bereich suchen wir einen engagierten Mitarbeiter als Teilzeit- oder Vollzeitkraft (min. 20 h / Woche) für eine unbefristete Anstellung.

Zu Ihren Aufgaben gehören:

- Finanz- und Lohnbuchhaltung mit Datev / Datev Unternehmen Online
- Kommunikation mit externem Steuerberater
- Kaufm. Auftragsabwicklung im Warenwirtschaftssystem
- Einkauf / Bestellungen, Abgleich mit Wareneingang
- Personal- und Auftrags-Zeiterfassung
- Datenpflege

Ihre Qualifikation:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder Finanzbuchhalter (m/w/d)
- Gute Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung
- Selbstständige, strukturierte Arbeitsweise
- Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

Wir bieten:

- abwechslungsreiches Aufgabenfeld in persönlicher Atmosphäre
- Freundliche Kollegen, individuelle Einarbeitung
- Leistungsorientierte Vergütung mit Sonderleistungen (Prämie, 13. Gehalt, 30 Tage Urlaub, VWL / AVWL-Zuschüsse)
- Flexible Arbeitszeit / Gleitzeitkonto
- Bikeleasing / Dienstrad

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und des frühestmöglichen Eintrittstermins.

Bewerbungen bitte an:



Thomas Walcher

Walcher GmbH & Co. KG, Zum Lingeshof 3, 36124 Eichenzell, Tel.: 06659/98794-0,
t.walcher@walcher.com, www.walcher.com