



# KAUFMÄNNISCHER MITARBEITER (M/W/D)

## Personal & Rechnungswesen (in Teilzeit 30 Std./Woche)

### Ihre Aufgaben bei uns:

- Betreuung des Bewerbermanagements inkl. Erstellung und Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Koordination von Vorstellungsgesprächen und Terminen
- Erstellung von Arbeitsverträgen und Arbeitszeugnissen
- Unterstützung im Onboarding und Offboarding-Prozess
- Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen
- Unterstützung im Kreditoren-Management und bei steuerlichen Betriebsprüfungen
- Unterstützung bei der Vorerfassung der Lohnabrechnung

### Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- Erfahrung im Bewerbermanagement und in der Buchhaltung von Vorteil
- Eine selbstständige, zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Organisationstalent, Kommunikationsstärke und Diskretion
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Kenntnisse der Buchhaltungssoftware Diamant von Vorteil

### Was Sie erwartet:

- Die Arbeitsatmosphäre eines inhabergeführten mittelständischen Industrieunternehmens
- Ein moderner Arbeitsplatz in einem modernen Unternehmen
- Spannende und herausfordernde Aufgaben in einem dynamischen Umfeld
- Ein sicherer Arbeitsplatz im Mittelstand
- Weitere Benefits: 30 Tage Urlaub bei Festanstellung, Mitarbeitervergünstigungen durch Corporate Benefits, Bikeleasing, Mitarbeiter-Events, Angebot einer betrieblichen Altersvorsorge, Kostenloser Zugang zu Wasser, Tee, Kaffee und frischem Obst

**Wir haben Ihr Interesse geweckt und Sie können sich mit unseren Anforderungen identifizieren?**

**Sie möchten das Tagesgeschäft eines erfolgreichen Bandstahlherstellers kennenlernen?**

**Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!**

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen schicken Sie bitte an

**[karriere@bandstahl-schulte.de](mailto:karriere@bandstahl-schulte.de)**