



WE.DO.CAREERS.

AUSHILFE (M/W/D) FÜR DIE BUCHHALTUNG

Zur Verstärkung unserer Buchhaltung am Standort Frankfurt suchen wir ab sofort eine Aushilfe (m/w/d) in Teilzeit.

IHRE AUFGABEN

- Zusammenstellung von Belegen
- Ablagetätigkeit
- Führung des Kassenbuchs
- Bestellvorgänge tätigen
- Vorkontierung von Belegen
- Ablage von Kontoauszügen
- Statistiken erstellen
- Zuarbeit Steuerberater

IHR QUALIFIKATIONSPROFIL

- Abgeschlossene Ausbildung
- Gute Excel-Kenntnisse
- Erste Berufserfahrung in der Buchhaltung wünschenswert
- Teamfähigkeit

WAS WIR IHNEN BIETEN

Wir bieten Ihnen eine unbefristete Festanstellung in einer wachsenden Kanzlei mit flachen Hierarchien. Sie erwartet eine kollegiale, offene Arbeitsatmosphäre sowie eine umfassende Einarbeitung in Ihr Tätigkeitsgebiet.

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie und Ihre Bewerbungsunterlagen bitte per E-Mail an Holger Knapp: holger.knapp@schalast.com

Frankfurt:

Mendelssohnstraße 75-77
60325 Frankfurt am Main
Tel. +49 (0) 69/97 58 31 0
Fax +49 (0) 69/97 58 31 20
E-Mail: frankfurt@schalast.com

Berlin:

Marienstraße 30
10117 Berlin
Tel. +49 (0) 30/32 53 80 68
Fax + 49 (0) 30/32 53 80 67
E-Mail: berlin@schalast.com

Hamburg:

Neuer Wall 77
20354 Hamburg
Tel. +49 (0) 40/33 46 04 10
Fax + 49 (0) 40/33 46 04 120
E-Mail: hamburg@schalast.com

SCHALAST
RECHTSANWÄLTE | NOTARE

www.schalast.com | www.multilaw.com

