



**Stellenausschreibung Mitarbeiter Buchhaltung und Büroorganisation (m/w)**

Dan-IT e. K. ist ein dynamisches IT-Dienstleistungsunternehmen, das sich auf individuelle Lösungen für seine Kunden spezialisiert hat. Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen Mitarbeiter (w/m) im Bereich Buchhaltung und Büroorganisation für unseren Standort Freilassing. Es wird eine Beschäftigung auf geringfügiger Basis oder Teilzeit angestrebt.

**Das sollten Sie mitbringen:**

- Erfahrungen im Bereich Buchhaltung (monatliche Belegerfassung, Steuervoranmeldung, Kommunikation mit Steuerberater, usw.)
- Erfahrungen im Bereich Lohnbuchhaltung (Anfertigung von monatlichen Lohnabrechnungen)
- Erfahrung im Bereich Büroorganisation
- Kenntnisse im Buchhaltungsprogramm Lexware
- Sehr vertrauter Umgang mit Microsoft Office-Programmen
- Organisationstalent (Koordination von Mitarbeitern und Terminen)
- Richtiger Umgang mit Kunden
- Flexibilität und Zuverlässigkeit
- Teamfähigkeit
- Englisch in Word und Schrift

Nice-to-have:

- Grundkenntnisse im IT-Umfeld
- Erfahrungen in der Erstellung von Schulungsunterlagen
- Erfahrungen im Bereich IT-Bestellungsmanagement

**Das bieten wir Ihnen:**

- Mitarbeit in einem dynamischen Team
- Flexibles Arbeitsmodell
- Möglichkeiten zur internen und externen Weiterbildung
- Gründliche und umfangreiche Einarbeitung
- Faire Bezahlung und diverse Zusatzleistungen

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann schicken Sie uns bitte schnellstmöglich Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen in deutscher Sprache per Mail an: [bewerbung@dan-it.de](mailto:bewerbung@dan-it.de)

Ansprechpartner bei Fragen: Herr Schweickhardt ([daniel.schweickhardt@dan-it.de](mailto:daniel.schweickhardt@dan-it.de))