

GESUCHT (W/M/D)

KAUFMÄNNISCHE MITARBEITER:IN

Dauerhafte Verstärkung für unser Team gesucht.
20 bis 25 Stunden / Beginn ab 01.02.2025

Als Verlag bringen wir Nachhaltigkeit nach vorne, indem wir Kindern bundesweit den kostenlosen Zugang zu nachhaltiger Bildung ermöglichen. Wir entwickeln und vertreiben hochwertige Bildungsmaterialien, wie das nachhaltige Hausaufgabenheft „Möhrchenheft“. Dabei arbeiten wir vorrangig mit Städten, Gemeinden und Ministerien zusammen, aber auch mit Unternehmen. Um noch mehr Kindern den (kostenfreien) Zugang zu nachhaltiger Bildung zu ermöglichen, suchen wir dich als Verstärkung in der kaufmännischen Mitarbeit und Büroorganisation. Arbeitsort ist Weimar. Wir freuen uns auf dich!

Zu deinen Aufgaben gehören:

Finanzbuchhaltung und Zahlungsverkehr

- Du bist für die vorbereitende Finanzbuchhaltung sowie die Planung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs verantwortlich. Dies umfasst die Überwachung aller Kontenbewegungen, die Erstellung und Prüfung aller Angebote und Rechnungen sowie die Bearbeitung von Eingangs- und Ausgangsbelegen.
- Du bist für das Mahn- und Inkassowesen zuständig und stimmst dich bei Bedarf mit unserem internen Controlling und externen Steuerbüro ab.

Administrative Aufgaben und Büroorganisation

- Du übernimmst die Verantwortung für allgemeine administrative Büroaufgaben, die einen reibungslosen internen Ablauf sicherstellen, einschließlich der Beschaffung und Datenpflege
- Dazu gehört auch die Organisation des internen Warenbestands sowie die Koordination und Kommunikation mit unserem Versanddienstleister.

Zusammenarbeit und Kommunikation

- Du arbeitest eng mit dem Controlling und externen Dienstleistern zusammen, um Prozesse zu optimieren und eine reibungslose Kommunikation sicherzustellen.
- Zu deinen Aufgaben gehört ebenfalls die Korrespondenz mit Kunden und Lieferanten sowie das Abstimmen von Korrekturen bei Belegen und Rechnungen.

Reiseorganisation und Abrechnung

- Du bist für das Buchen und Abrechnen von Geschäftsreisen zuständig und behältst dabei den Überblick über die gesamten Reiseausgaben.

Das bringst du mit:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Buchhaltung oder im kaufmännischen Bereich (IHK-geprüft) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Du bringst min. 5 Jahre Berufserfahrung mit im Bereich Buchhaltung und Büroorganisation
- Du arbeitest strukturiert, selbstständig und sehr gewissenhaft, behältst auch in stressigen Situationen den Überblick und zeigst Verantwortungsbewusstsein sowie organisatorisches Geschick.
- Du verfügst über umfangreiche, sichere EDV-Kenntnisse und einen problemlosen Umgang mit MS-Office (insbesondere Excel und Word) und elektronischen Schnittstellen zum Steuerbüro (DATEV)
- Du verfügst über grundlegende Kenntnisse im Finanz-, Steuer- und Handelsrecht
- Die deutsche Sprache beherrschst du in Wort und Schrift auf einem muttersprachlichen Niveau

Das bringen wir mit:

- Arbeitsplatz in Weimar mit modernem Arbeitsumfeld, flexiblen Arbeitszeiten und nettem Team
- unbefristetes Arbeitsverhältnis mit 30 Tagen Urlaub + einem Sondertag (bei einer Vollzeitstelle)
- engagierte & empathische Kolleg:innen vor Ort und remote
- die Möglichkeit, unser (noch) kleines Unternehmen aktiv mitzugestalten
- flache Hierarchien und ehrliche Kommunikation auf Augenhöhe
- Teamausflüge und gemeinsames Kochen in der Mittagspause für alle Interessierten
- Achtung: Kein Kicker, dafür eine einladende Wiese hinter dem Haus für Mittagspause und Möhrchen-Meetings

Wir sind ein Unternehmen mit Sinn, das gleichermaßen wirtschaftliche, soziale und ökologische Ziele verfolgt. Du fühlst dich angesprochen? Dann sende uns deine vollständigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) per E-Mail an Laura Ziegler unter jobs@moehrchenheft.de

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Möhrchenheft

Andreas Bauermeister jobs@moehrchenheft.de
Paul-Schneider-Str. 17 03643 492 05 99
99423 Weimar moehrchenheft.de