

Verwaltung / Buchhaltung (m/w/d)

Stellenanbieter: Kaffeehaus Soest

Verwaltung / Buchhaltung - werde Teil unseres neuen Kaffeehauses in Soest

Du arbeitest sorgfältig, hast Spaß an Zahlen und möchtest uns stundenweise unterstützen?
Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen!

Deine Aufgaben

- Belege sortieren und erfassen
- Rechnungen prüfen und vorbereiten
- Die Buchhaltung für unser Steuerbüro vorbereiten
- Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten

Das bringst du mit

- Eine zuverlässige und strukturierte Arbeitsweise
- Idealerweise erste Erfahrungen im kaufmännischen Bereich oder in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit dem PC und den gängigen Office-Programmen
- Diskretion und Verantwortungsbewusstsein

Das bieten wir dir

- Einen Minijob mit flexiblen Arbeitszeiten nach Absprache
- Ein herzliches, familiäres Team
- Eine faire Vergütung
- Eine langfristige Zusammenarbeit in angenehmer Atmosphäre

Klingt nach dir?

Dann freuen wir uns auf deine Bewerbung mit kurzem Lebenslauf und ein paar Worten zu dir
an mail@kaffeehaus-soest.de

Stellenanbieter: Kaffeehaus Soest
Waisenhausstr. 13
59494 Soest, Deutschland

Ansprechpartner: Dietmar Wagner
E-Mail: mail@kaffeehaus-soest.de

Online-Bewerbung: mail@kaffeehaus-soest.de

Ursprünglich veröffentlicht: 05.08.2026

greenjobs.de-Adresse dieses Stellenangebots: <https://www.greenjobs.de/a100154271>