

Rein in neue Herausforderungen



Wir suchen Sie!

## Mitarbeiter/in Rechnungswesen

### IHRE AUFGABEN:

- Die Erfassung und Verbuchung aller anfallenden Geschäftsvorfälle sowie weitere kaufmännische Aufgaben nach Bedarf.
- Ebenfalls gehören zu Ihrem Aufgabengebiet unterstützende Tätigkeiten für die Bereiche Personalverwaltung und Controlling.
- Die zu besetzende Stelle umfasst derzeit eine Wochenarbeitszeit von 30 Stunden. Eine Aufstockung im Verlauf der nächsten 2 – 3 Jahre auf 40 Stunden pro Woche sollte möglich sein.

### IHRE KOMPETENZEN:

- Mit einer abgeschlossenen Ausbildung im kaufmännischen Bereich und/oder einer entsprechenden Weiterbildung haben Sie die ideale Ausgangsbasis für diese verantwortungsvolle Aufgabe.
- Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung sowie Fremdsprachenkenntnisse, besonders in Englisch, sind für diese vielseitigen Tätigkeiten wünschenswert.
- Bei der Ausführung Ihrer Aufgaben arbeiten Sie zuverlässig, engagiert und eigenverantwortlich.
- Eine genaue und sorgfältige Arbeitsweise zeichnet Sie aus. Selbstverständlich erhalten Sie eine fundierte Einarbeitung.

Ausführliche Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an Herrn Wilhelm Irion

**E-Mail:** [wilhelm.irion@mafac.de](mailto:wilhelm.irion@mafac.de)

MAFAC – E. Schwarz GmbH & Co. KG  
Max-Eyth-Straße 2, 72275 Alpirsbach  
Telefon + 49 (0) 7444 / 9509-12

**www.mafac.de**