

Aktiv Personal-Service - Unser Angebot:

Der Name steht für Kompetenz, Fairness und Seriosität.

Seit knapp 30 Jahren sind wir erfolgreich im Bereich der Personaldienstleistungen tätig. Bei uns steht die Zufriedenheit unserer Kunden und unserer über **2.000 Mitarbeiter** an erster Stelle. Dank unseres dichten Standortnetzwerks in allen wichtigen Wirtschaftsregionen Deutschlands sind wir immer ganz in deiner Nähe und easy zu erreichen. Wir glauben an die Einzigartigkeit jedes Menschen und setzen auf langfristige Partnerschaften, die auf Vertrauen, Respekt und gegenseitigem Nutzen basieren.

Komm ins Team Aktiv und finde deinen Weg mit uns:

Aktiv Personal Service - Wir bringen deine Karriere in Bewegung! #TeamAktiv

Kaufmännischer Mitarbeiter (m/w/d) – Vorbereitende Buchführung - Teilzeit

(2395)

📍 Standort: Ingelheim am Rhein 📄 Anstellungsart(en): 1 Schicht (ohne Wochenende), Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 20 Euro pro Stunde

Wir suchen für unseren Kunden:

Unser Kunde in Ingelheim ist ein etabliertes Unternehmen der **Kunststoffverarbeitung** mit eigener Fertigung am Standort und **stabilen, mittelständischen Strukturen**. Hinter der Produktion steht eine **professionell organisierte Verwaltung** mit **kurzen Entscheidungswegen, klaren Prozessen** und einem Arbeitsumfeld, in dem **Sorgfalt, Verbindlichkeit und Teamarbeit** wichtig sind. Wer gern strukturiert arbeitet und Wert auf **verlässliche Routinen** sowie ein **bodenständiges Miteinander** legt, findet hier ein passendes Umfeld..

Die Position ist **im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung** zu besetzen.

Beginn: ab sofort bzw. nach Absprache

Vergütung: ab **18,00 €/h** (in Abhängigkeit von Qualifikation und Erfahrung)

Arbeitsumfang: 18-20 Stunden/Woche - Teilzeit

Arbeitszeitmodell: 1-Schicht

Einsatzmodell: Arbeitnehmerüberlassung

Arbeitsort: Ingelheim

Welche Aufgaben erwarten Sie:

- Erstellen und Prüfen von Rechnungen (Debitoren/Kreditoren im Rahmen der Vorbereitung)
- Prüfung und Ablage von Belegen sowie Pflege der dazugehörigen Unterlagen
- Vorbereitende Zuarbeit für die Buchhaltung/Steuerbüro (z. B. Belegzusammenstellung, Listen, Zuordnung)
- Prüfung und Nachhalten von Mitarbeiterzeiten/Stundennachweisen
- Unterstützung im Einkauf und in der Beschaffung (Bestellungen, Nachverfolgung, Rücksprachen)
- Allgemeine administrative Tätigkeiten und Korrespondenz im Tagesgeschäft

Welche Voraussetzungen sollten Sie mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z. B. Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r oder vergleichbar
- Berufserfahrung im kaufmännischen Backoffice, idealerweise mit Bezug zu **Rechnungswesen / vorbereitender Buchhaltung**

- Sicherer Umgang mit MS Office (insb. Excel); Erfahrung mit ERP-/Buchhaltungssystemen ist ein Plus
- Strukturierte, sehr sorgfältige Arbeitsweise und ein gutes Zahlenverständnis
- Diskretion, Verbindlichkeit und zuverlässige Kommunikation
- Teamorientierung sowie die Fähigkeit, Aufgaben eigenständig zu priorisieren und nachzuhalten
- **Idealerweise Führerschein Klasse B und eigener PKW**, um den Arbeitsort/Schichtzeiten gut erreichen zu können

So geht es weiter, wenn Sie uns kontaktieren:

- **Wir prüfen Ihre Unterlagen kurzfristig** - keine lange Wartezeit
- **Wir melden uns für ein kurzes Telefon- oder Videogespräch**, klären die wichtigsten Rahmenbedingungen und beantworten Ihre Fragen.
- **Wir stellen Sie dem Kundenunternehmen transparent vor** - ausschließlich nach Ihrer Freigabe und geben Ihnen zeitnah Feedback zum weiteren Verlauf.
- **Wir praktizieren kein Ghosting** - Sie erhalten von uns eine verbindliche Rückmeldung.

Interesse? - Dann bewerben Sie sich:

Für den Erstkontakt genügt ein kurzes Profil mit **Berufserfahrung/Ausbildung, Lebenslauf, Starttermin** und **Telefonnummer**.

Oder haben Sie noch Fragen?

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne unter der 06131/ 276 44 60 (0160/92940996 nur WhatsApp) oder mainz@aktivpersonalservice.de zur Verfügung.

Tarifvertrag: GVP