

**timegroup Personalservice GmbH** – seit über 15 Jahren spezialisiert auf Personalvermittlung und Arbeitnehmerüberlassung bundesweit.

**Wir suchen motivierte Talente, qualifiziertes Fachpersonal und zukünftige Führungskräfte. Auch Quereinstieg möglich!**

Unser Angebot umfasst die direkte Vermittlung oder langfristige Überlassung mit Übernahme, wobei Verbindlichkeit, Zuverlässigkeit, sowie ein fairer und respektvoller Umgang für uns selbstverständlich sind.

**Du suchst einen schnellen, unkomplizierten Jobwechsel? Dank unserer jahrzehntelangen Erfahrung und Branchen-Netzwerk sind wir dein Sprungbrett!**

Dein persönlicher Ansprechpartner bespricht gerne alle Details mit Dir – bewirb Dich jetzt!

**WIR FREUEN UNS AUF DICH!**

timegroup – Personaldienstleistung mit Leidenschaft und Herz!

## Bürokraft (m/w/d)

(865)

📍 Standort: Hamburg - Niendorf 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit

### Zweck und Ziel der Stelle

Wir suchen Verstärkung für ein Kundenunternehmen per DIREKTVERMITTLUNG - Du wirst direkt im Kundenunternehmen angestellt.

### Entwicklungspotential / Perspektiven

### Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Kaufmännische Unterstützung der Bauleitung in allen anfallenden operativen, konzeptionellen und organisatorischen Aufgabenstellungen
- Mitarbeit im Rahmen von Projekten und Durchführung themenspezifischer Recherchen
- Terminorganisation sowie Erstellung und Bearbeitung des internen und externen Schriftverkehrs
- Bearbeitung aller administrativen Aspekte der Büroorganisation
- Zusammenstellung von Baustellenunterlagen
- Empfang und Betreuung von Gästen
- vorbereitende Finanzbuchhaltung
- Debitorenbuchhaltung
- Kassenbuchführung
- Buchung, Verwaltung und Abrechnung
- Vorbereitung/Mitwirkung bei der Erstellung von Jahresabschlüssen und Steuererklärungen
- Aufbereitung von Zahlen für das Controlling
- Unterstützung in der Kreditorenbuchhaltung, Darlehens- und Anlagenbuchhaltung
- Verwaltung von Datenbanken
- Eingangsrechnungen prüfen
- Kreditorische Geschäftsvorfälle buchen und Zahlungsdifferenzen klären

- Kreditorenstammdaten bearbeiten
- Zahlungsverkehr
- Jahresabschluss vorbereiten
- Telefonannahme, Bearbeitung eingehender Post und Emails
- Administrative Aufgaben, z.B. Bestellungen, Einkäufe, Recherchen
- Rechnungen schreiben, Überwachung der Zahlungseingänge, Mahnungen
- Kommunikation mit Dienstleistern, Partnern, Steuerberatung
- Telefonische Kontaktaufnahme in der Angebotsphase von externen Partnern
- Anforderung von Bescheinigungen und Unterlagen von Vertragspartnern
- Eigenverantwortliches Führen von abgestimmten Beschaffungsvorgängen
- Erzeugung von Zuschlagsschreiben und Versand von Vertragsunterlagen
- Schnittstelle zu dem Bau- und Projektteam
- Vor- und Nachbereitung von Besprechungen
- Unterstützung der Einkaufsleitung und des Projekteinkaufes bei administrativen Aufgaben
- Aktive Mitwirkung im Lieferantenmanagement (digitaler Versand von Ausschreibungen, Erfassung von Angeboten, Vorbereitung von Preisspiegeln)
- Zudem schreiben Sie Angebote und Rechnungen in unserem internen Programm.
- Koordination und Organisation von Terminen, Besprechungen und Veranstaltungen
- Dokumentenverwaltung und Archivierung
- Funktion als primärer Ansprechpartner für Steuerberater und Banken
- Vorbereitende Lohnabrechnung

## Fachliche Anforderungen

- Du hast idealerweise eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Kauffrau/Kaufmann oder vergleichbarer Abschluss
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert, idealerweise mit branchenspezifischen Kenntnissen
- Berufserfahrung als Buchhalter (w/m/d)
- Selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise sowie hohe Einsatzbereitschaft
- Fähigkeit, auf ständig wechselnde Anforderungen flexibel reagieren zu können
- Gute Organisationsfähigkeit, ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit sowie ein sicheres Auftreten
- Spaß am Umgang mit Zahlen und Buchhaltungsprozessen
- Kenntnisse Software DATEV Unternehmer online oder digitaler Belegbearbeitung sind ein Pluspunkt
- Routinierter Umgang mit MS 365, inkl. Excel und Teams
- Ihr Stil: eigenständig, zuverlässig, teamorientiert und sorgfältig
- Was Sie auszeichnet: einsatzbereit, belastbar und immer ansprechbar

## Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Du bist:

- Kommunikationsstark
  - Kundenorientiert
  - Teamfähig
  - Organisationsfähig
  - Strukturiert
  - Offen für Neues
  - Weiterbildungsfreudig
- 
- Individuell anzupassen nach Kundenvorgabe!!

## Kontaktinformationen für Stellenanzeige

timegroup Personalservice GmbH

Herr Kay Lange  
Hammer Steindamm 44  
22089 Hamburg  
Deutschland

E-Mail: [hamburg@timegroup.de](mailto:hamburg@timegroup.de)

Telefon: 040 - 429 45 520

**Art(en) des Personalbedarfs:** Neubesetzung

**Tarifvertrag:** Direktvermittlung

[Impressum](#)