

# Wir bringen zusammen, was zusammen gehört!

Die **acrobat GmbH** bringt seit über 27 Jahren Mitarbeiter und Unternehmen erfolgreich zusammen.

Mit uns gemeinsam finden Sie den perfekten Job! Einen, bei dem Sie Ihre persönlichen Fähigkeiten einsetzen können und bei dem Sie sich richtig wohl fühlen.

## Sachbearbeiter in der Finanzbuchhaltung (m/w/d)

(8729)

📍 Standort: Lichtenau (Baden) 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit  
📅 Arbeitszeit: 20 - 40 Stunden pro Woche 🗓️ Beschäftigungsbeginn: ab sofort

### Ihre Aufgaben:

- Sie übernehmen die Kreditoren-, Bank- und Kassenbuchhaltung und stellen eine ordnungsgemäße Verbuchung sicher
- Sie prüfen und verbuchen Eingangsrechnungen sowie Kreditkartenabrechnungen termingerecht
- Sie wickeln den Zahlungsverkehr ab und behalten dabei Fristen und Zahlungsläufe im Blick
- Sie unterstützen bei der buchhalterischen Betreuung einzelner Tochtergesellschaften
- Sie wirken aktiv bei Jahresabschlussarbeiten mit
- Sie unterstützen bei allgemeinen Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben

### Ihr Profil:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie haben Erfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Sie verfügen über sehr gute Deutschkenntnisse sowie grundlegende Englischkenntnisse
- Sie sind sicher und routiniert im Umgang mit MS Office-Anwendungen (insbesondere Excel)
- Sie besitzen sehr gute kommunikative Fähigkeiten, zeigen hohes Engagement und haben Spaß am Arbeiten im Team

### Das bieten wir Ihnen:

- Bei unserem Kunden haben Sie die Möglichkeit, Ihre Erfahrungen und Kenntnisse einzubringen und Ihr Wissen zu erweitern.
- Die Vakanz ist je nach Qualifikation im Rahmen der direkten Personalvermittlung oder Arbeitnehmerüberlassung zu besetzen.
- Bei acrobat erwartet Sie bis hin zur erfolgreichen Vermittlung ein freundliches Team sowie eine persönliche Betreuung.

### Ihr persönlicher Ansprechpartner:

**Claudio Serr**

*Personaldisponent*

acrobat GmbH  
Ratskellerstraße 7  
77855 Achern

Tel.: 07841 70250

E-Mail: [karriere@acrobat-personal.de](mailto:karriere@acrobat-personal.de)



[WhatsApp: +4917647112532](https://wa.me/4917647112532)

**Abteilung(en):** Buchhaltung

**Art(en) des Personalbedarfs:** Arbeitnehmerüberlassung, direkte Personalvermittlung

**Tarifvertrag:** BAP

[Impressum](#)