

Mit Zahlenverständnis und strukturierter Arbeitsweise den Überblick behalten.

## Sachbearbeitung Buchhaltung (m/w/d)

Standort: Pforzheim | Arbeitszeit: Teilzeit (60-75%) | Start: ab sofort | Remote: mobiles Arbeiten nach Absprache

Du

Wir suchen ab sofort tatkräftige und freundliche Unterstützung für unser Team! In dieser Position kümmerst du dich um die täglichen Aufgaben in unserer Buchhaltung und hilfst uns dabei, dass im Hintergrund alles reibungslos läuft. Du musst bei uns nicht von Tag eins an alles perfekt können – uns ist wichtig, dass du Freude an Zahlen hast und gerne den Überblick behältst.

### Deine Aufgaben

- Tagesgeschäft meistern: Du unterstützt uns bei der Prüfung und Verbuchung von Rechnungen und hast ein Auge auf unsere Zahlungseingänge und den allgemeinen Zahlungsverkehr.
- Abschlüsse begleiten: Gemeinsam im Team wirkst du bei den regelmäßigen Monats- und Jahresabschlüssen mit.
- Personal & Zeiten: Du hilfst bei der Vorbereitung der monatlichen Lohnläufe, zum Beispiel indem du Stempelzeiten oder Krankmeldungen pflegst.
- Kommunikation: Du bist eine wichtige Ansprechperson für unsere internen Fachabteilungen sowie für externe Partner wie unser Steuerbüro.
- Übersicht behalten: Du erstellst ab und zu kleine Auswertungen oder Reports und hilfst uns dabei, unsere Systeme (wie unser ERP-System) aktuell zu halten.

### Dein Profil

- Du hast eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder bereits erste praktische Erfahrungen in der Buchhaltung gesammelt.
- Zahlen sind genau dein Ding und du arbeitest gerne strukturiert und sorgfältig.
- Du bist ein Teamplayer und bewahrst auch dann einen kühlen Kopf, wenn mal etwas mehr auf dem Schreibtisch liegt.
- Du hast Lust auf eine Teilzeitstelle (ca. 60 bis 75 %), in die du dich in Ruhe einarbeiten kannst.

### Benefits

- Gestaltungsfreiraum & flache Hierarchien
- Familienfreundliche Arbeitsumgebung
- Fort- und Weiterbildung sowie Entwicklungsmöglichkeiten
- Mobiles Arbeiten dort, wo sinnvoll; flexible Lösungen im Rahmen der Rolle
- JobRad & IT-Leasing
- Offene Kommunikation und abwechslungsreiche, facettenreiche Aufgaben
- Kollegiales Team & regelmäßige Social Events

**JETZT  
BEWERBEN!**

Wir freuen uns auf deine Bewerbungsunterlagen mit Angabe deiner frühestmöglichen Verfügbarkeit und deiner Gehaltsvorstellung an: [angelika.ochs@nap-tec.de](mailto:angelika.ochs@nap-tec.de) / Phone +49 7231/42909-536

...oder direkt im Bewerbungsformular hier online auf unserer Homepage!