

## Stellenangebotsbeschreibung:

In Leipzig suchen wir eine Büroleitung

### Wir bieten Ihnen:

- Flexible Arbeitszeiten
- Gleitzeit
- Teilzeit / Vollzeit
- 30 Tage Urlaub
- Abwechslungsreiche Tätigkeiten
- 6 Monate Einarbeitungszeit
- Gut ausgestatteter Arbeitsplatz
- Genossenschaftlich / Kollektive Organisation
- flache bis keine Hierarchien
- Volle Mitbestimmung

### Ihre Haupttätigkeiten:

- Betriebsorganisation eines Metallbaubetriebes mit sieben Angestellten
- Buchhaltung, Zuarbeit Steuerberatung, Absprache von Verträgen und Rechnungen
- Schriftlicher und telefonischer Kontakt mit Kunden und Dienstleitern bezüglich Rechnungslegung/-Bearbeitung
- Mitarbeitersachbezüge verwalten und Organisieren
- Verwaltung der Branchensoftware, so wie einführen oder weiterführen einer Software
- Banking und Kontoverwaltung
- Führen der Bar-Kasse
- Überwachung und Koordination aller Steuerzahlungen und Lohnzahlungen
- Kontrolle und Bearbeitung aller Rechnungen
- Verwaltung der Postfächer und der Anlagenregister
- Kommunikation mit Versicherungen, Ämtern und Banken
- Genossenschaftstätigkeiten Generalversammlung Zuarbeit Prüfungsverband
- Einkauf und Bereitstellung der Büro Infrastruktur

### Folgende Tätigkeiten sind optional und die entsprechenden Kenntnisse können auch in der Einarbeitungszeit erlernt werden:

- Controlling Analyse von Finanzteller Situation und Aussichten so wie Maßnahmen
- Kontrolle der Finanzen, Planung von Kosten und Einnahmen
- Darstellung und Visualisierung der Rechnungs- und Angebots Vorgängen
- Zeit Kapazitätsplanung & Betriebswirtschaftliche Auswertung
- EDV – Administrative Tätigkeiten, wenn Interesse besteht

### Folgende Voraussetzungen sollten Sie mit bringen:

- Gutes Basiswissen Buchhaltung (keine Buchungen)
- Fortgeschrittene bis Experten wissen im Bereich EDV
- Gutes Basiswissen im Bereich Rechnungsstellung
- Selbständiges Arbeiten und Strukturieren
- Ordnung und Organisation sollte ihnen ein Bedürfnis sein
- Geduld und Ausdauer für Gruppen Prozesse
- Ihnen sollte es nicht schwer fallen Telefonisch und schriftlich mit Kunden, Händler, Ämtern und Banken zu kommunizieren.
- Lust und Interesse an Kollektiven und selbstorganisierten Strukturen

Anmerkung:

Bei gleicher Qualifikation werden FLINT\* Personen bevorzugt!

\*F: Frauen L: Lesben I: Intersexuelle Personen N: Nicht-binäre Personen T: Trans Personen & Q: Queere Personen & B: Bisexuelle & Gay Personen & A: Agender

Wenn Sie interessiert sind kontaktieren sie uns per email,  
buchhaltung@konstruktiv-eg.de <https://konstruktiv-eg.de>