

Direktvermittlung

Wir bringen Menschen und Unternehmen zusammen, die wirklich zueinander passen.

Bei dieser Stelle handelt es sich **nicht um Zeitarbeit**, sondern um eine **direkte Festanstellung** bei unserem Kundenunternehmen.

Wir begleiten dich im gesamten Bewerbungsprozess – von der ersten Kontaktaufnahme bis zur Vertragsunterschrift – **diskret, persönlich und für dich komplett kostenlos**.

Unser Ziel: Dass du einen Job findest, der zu dir passt – fachlich, menschlich und langfristig.

Kaufmännischer Mitarbeiter Büro & Buchhaltung (m/w/d)

(2648)

 Standort: Steinfurt  Anstellungsart(en): Vollzeit  Gehaltsspektrum: 17,65 - 22,00 Euro pro Stunde  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Für unseren Kunden

Für unseren Kunden, ein etabliertes mittelständisches Unternehmen **im Raum Steinfurt**, suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Sachbearbeiter Buchhaltung / Kaufmännischen Mitarbeiter (m/w/d)** zur Unterstützung im kaufmännischen Tagesgeschäft.

Die Position richtet sich an kaufmännische Fachkräfte, die strukturiert arbeiten, Verantwortung für administrative Abläufe übernehmen und ihre Erfahrung im Bereich Buchhaltung und Büroorganisation einbringen möchten.

Deine Aufgaben

- Unterstützung in der **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung**
- Erstellung und Bearbeitung von **Lieferscheinen sowie Angebotsunterlagen**
- Prüfung und Vorbereitung von **Rechnungen und buchhalterischen Vorgängen**
- Pflege und Verwaltung von **kaufmännischen Stammdaten und Dokumenten**
- Unterstützung bei der **Auftragsbearbeitung und administrativen Prozessen**
- Allgemeine **kaufmännische Sachbearbeitung im Büroalltag**
- Abstimmung mit internen Abteilungen zu buchhalterischen und organisatorischen Themen

Dein Profil

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** (z. B. Büromanagement, Industriekaufmann (m/w/d), Groß- und Außenhandelskaufmann (m/w/d)) oder vergleichbare Qualifikation
- Erste praktische Erfahrung im Bereich **Buchhaltung oder kaufmännische Sachbearbeitung**
- Kenntnisse in **Debitoren- und Kreditorenprozessen** von Vorteil

- Sicherer Umgang mit **MS Office**, insbesondere Excel
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Organisationsstärke sowie ein gutes Verständnis für kaufmännische Abläufe

Das bietet unser Kunde

- **Strukturierter Arbeitsplatz im kaufmännischen Bereich**
- Mitarbeit in einem **stabilen mittelständischen Unternehmen**
- **Klare Aufgabenverteilung und strukturierte Abläufe**
- Kollegiales Arbeitsumfeld mit kurzen Abstimmungswegen
- **Umfassende Einarbeitung** in die internen Prozesse
- Perspektive auf eine **langfristige Zusammenarbeit**

Unsere Kontaktdaten

Dein Ansprechpartner für diese Stelle ist Herr Rölller.

Wir freuen uns auf deine Bewerbung!

Rölller Personalmanagement GmbH & Co. KG

Gronauer Straße 68
DE - 48599 Gronau

Telefon & [WhatsApp: 492565403210](https://www.whatsapp.com/channel/00299492565403210)
[E-Mail: bewerbung@roeller-personal.de](mailto:bewerbung@roeller-personal.de)

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Tarifvertrag: GVP / DGB bzw. Tarifvertrag des Kunden **Entgeltgruppe:** 4

[Impressum](#)