



NORDDEUTSCHER REGATTA VEREIN

Der NORDDEUTSCHE REGATTA VEREIN sucht ab sofort eine

Administrative Unterstützung in der Buchhaltung (w/m/d) - Minijob



Aufgabenbereich:

- Kreditorenbuchhaltung und Debitorenbuchhaltung (inkl. Stammdaten)
- Zahlungsverkehr und Disposition
- Reisekostenabrechnung (Circula)
- Administrative Tätigkeiten

Dein Profil:

- Erste Berufserfahrung im Bereich Buchhaltung wünschenswert
- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung von Vorteil
- Erste Erfahrungen mit Datev RZ und Datev UO wünschenswert
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office
- Eigenverantwortliches, strukturiertes und selbständiges Arbeiten
- Schnelles Auffassungsvermögen und detailgenaues Arbeiten
- Aufgeschlossenheit und Offenheit für Veränderungen
- Sicheres Auftreten, gute Ausdrucksfähigkeit sowie Durchsetzungsvermögen

Wir bieten:

- Den schönsten Arbeitsplatz in Hamburg
- Flexible Arbeitszeiten und Homeoffice
- Kostenloses Mittagessen und Getränke (Kaffee, Wasser, Tee)
- Zuschuss zum Jobticket