

# STELLENAUSSCHREIBUNG

Aushilfe Buchhaltung und Office-Management (m/w/d)  
Nebenjob

**dreikant**

Christinastr. 11

D-50733 Köln

**Tel** 0049 221 1691 3100

**Fax** 0049 221 1691 3248

**info@dreikant.net**

**dreikant** ist ein Designbüro mit Schwerpunkt Produktdesign und -entwicklung. Unsere Motivation ist es, innovative Produkte zu verwirklichen, die den Bedürfnissen unserer Kunden entsprechen und Freude bringen. Dabei betreuen wir die Projekte während des gesamten Entwicklungsprozesses – von der Innovationssuche über den Prototypenbau bis hin zum serienreifen Produkt. Zu unseren Kunden zählen namhafte Unternehmen wie Zeiss, Koziol, Otto Bock, Kerbholz, Ogilvy...

Als junges und dynamisches Team suchen wir **ab sofort** organisatorische Unterstützung für unser Büro in Köln Nippes. Die Arbeitszeit von 8h pro Woche kann nach Absprache flexibel gestaltet werden.

## Dich erwarten folgende Aufgaben:

- Belegbuchhaltung/Vorkontierung (Lexoffice)
- Monatliche Umsatzsteuervoranmeldung
- Erstellung von Angeboten, Auftragsbestätigungen und Rechnungen
- Überwachung der offenen Posten (Kreditoren & Debitoren)
- Zahlungsverkehr
- Schnittstelle zu unserem Steuerberater und Lohnbuchhalter
- Allgemeine Korrespondenz und Ablage
- Allgemeine Office-Aufgaben

## Du solltest Folgendes mitbringen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Kenntnisse im Bereich Buchhaltung
- strukturierte Arbeitsweise

Bitte sende uns deine Bewerbung und Lebenslauf als PDF per E-Mail an [info@dreikant.net](mailto:info@dreikant.net)  
Bei Rückfragen erreichst du uns auch unter **0221-16913100**.

**Wir freuen uns auf deine Bewerbung!**

Maciej Puzon & Caspar Schmitz