



Kaufmännische:r Mitarbeiter:in – Buchhaltung & Administration (all genders)

Voll- oder Teilzeit

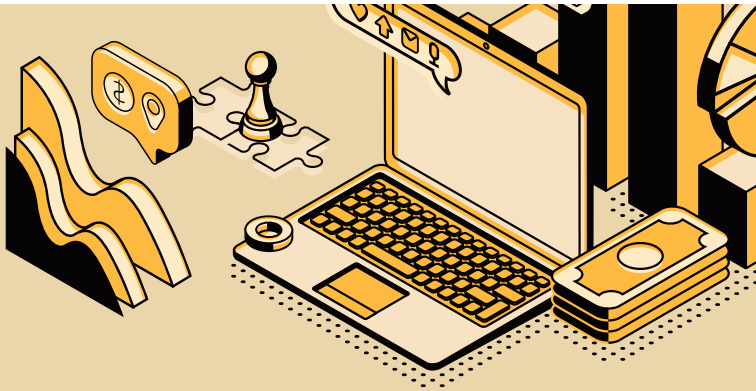
Buchhaltung / kaufmännische Administration

WER WIR SIND

Brainstream ist ein kleines Familienunternehmen aus Oerlinghausen bei Bielefeld. Wir entwickeln und vertreiben kreative Problemlöser und Designprodukte für den Alltag – am bekanntesten ist unser PiepEi. Für unser Team suchen wir Verstärkung in der **Buchhaltung und kaufmännischen Administration**. Du kümmerst dich um unsere laufende Buchhaltung und behältst darüber hinaus verschiedene kaufmännische Themen im Blick.

WAS FÄLLT SO AN...

Dein Schwerpunkt liegt in der laufenden Buchhaltung. Ergänzt um kaufmännische und administrative Aufgaben.



Laufende
Buchhaltung



Zahlungsverkehr
& Mahnwesen



Meldewesen &
kaufmännische
Administration



Operatives
Bestellwesen



Warenwirtschaft
& Stammdaten

Kurz gesagt: **buchen, zahlen, prüfen, bestellen – und den Überblick behalten.**

DAS ERWARTEN WIR...

- Kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare praktische Erfahrung
- Praxiserfahrung in der laufenden Buchhaltung, idealerweise in einem kleinen oder mittelständischen Unternehmen
- Gutes Verständnis für Zahlen und kaufmännische Abläufe
- Strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise
- Erfahrungen mit Office, insbesondere Excel; Offenheit für ERP
- Lust, Abläufe digital und mit sinnvollen KI-Tools weiterzuentwickeln
- Gute Deutschkenntnisse; Englisch ist von Vorteil

DAS KÖNNEN WIR BIETEN...

-  Flexible Arbeitszeiten und teilweise Home-Office
-  Langfristige Position mit festem Arbeitsplatz in Oerlinghausen
-  Eigenverantwortliches Arbeiten und kurze Entscheidungswege
-  Vielseitige Aufgaben in einem kleinen, eingespielten Team
-  Faire Bezahlung
-  Mitarbeiter:innen Benefits
-  Angenehmes, unkompliziertes Arbeitsumfeld

KLINGT GUT?

Dann schick uns einfach eine kurze Mail an jobs@brainstream.de

Ein aufwendiges Anschreiben brauchen wir nicht. Lebenslauf + ein paar Sätze zu dir reichen völlig.

