



Die XAD Service GmbH ist ein etabliertes Media Research Unternehmen. Im Fokus steht die Analyse von Werbeeinsätzen und deren Wirkungsmessung. Zur Unterstützung unseres Teams suchen wir:

## **Teilzeitkraft (auch Minijob) für administrative und buchhalterische Tätigkeiten (m/w)**

### **Zu Ihren Aufgaben gehören**

- Vorbereitende Buchhaltungsarbeiten; Belegorganisation und Weitergabe an den Steuerberater
- Rechnungstellung und Kontoeingangsprüfung und Überweisungen
- Mahnwesen, Erstellung von Zahlungsübersichten für Ein- und Ausgangsrechnungen
- Organisation der Buchhaltungsablage
- Führung und Verbuchung des Kassenbuchs
- Unterstützung im Personalwesen
- Berechnung von Urlaubsansprüchen
- Erledigung diverser Verwaltungsaufgaben im Zuge Mitarbeiter Ein- und Austritten
- Büroorganisation und Materialeinkauf

### **Voraussetzungen:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Qualifizierte Berufserfahrung in Backoffice oder Buchhaltung
- Eigenständige und strukturierte Arbeitsweise
- Gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit
- Gute PC-Kenntnisse, insbesondere MS-Office, Internet, Outlook)
- Organisationstalent, Flexibilität und schnelle Auffassungsgabe

### **Es erwarten Sie:**

- Ein dynamisches Team mit flachen Hierarchien
- Flexible Zeiteinteilung und hohe Eigenverantwortlichkeit
- Ein spannendes und professionelles Umfeld
- Zentraler Arbeitsplatz in München Schwabing-West

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins, die Sie bitte an Fabienne Frenger E-Mail: [bewerbung@xad.tv](mailto:bewerbung@xad.tv) richten.