





# Bürohilfe m/w/d

(11223)

 Standort: Dachau  Arbeitszeit: 15 - 25 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 15 - 18 Euro pro Stunde   
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Deine Benefits

Wir suchen DICH! Du suchst einen Wiedereinstieg im Büro oder willst dich neu orientieren? Dann komm als Bürohilfe (m/w/d) zu uns. Durch strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Teamgeist kannst du uns in der Buchhaltung unterstützen!

Wir bieten Dir:

- einen unbefristeten Arbeitsvertrag mit der Option auf **Übernahme**
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- kostenloses Obst und Getränke
- sichere Beschäftigung mit der Option auf Übernahme
- interne Weiterbildungsmöglichkeiten

## Dein neuer Arbeitgeber

HELMES; das steht für über 30 Jahre Erfahrung. Wir sind mehr als Dein neuer Arbeitgeber, wir hören zu und unterstützen Dich in Deiner persönlichen Entwicklung und bei der Erreichung Deiner Ziele. Wir finden Vielfalt gut und freuen uns über jede Bewerbung!

**Wir sprechen Deine Sprache und verstehen Dich auch in englisch!**

## Dein neuer Job

Wir haben Dein Interesse geweckt und Du willst wissen was auf Dich zukommt?

Zu Deinen Aufgaben als Buchhalter (m/w/d) gehört:

- Buchungen von Rechnungen (Kreditoren Rechnung)
- Arbeiten mit einem SAP Finance Programm
- Kenntnisse Infor M3 von Vorteil
- Allgemeine Büroarbeiten nach Vorgaben

## Dein Profil

Dein Interesse wurde geweckt? Das solltest du bestenfalls mitbringen:

- Erfahrung im kaufmännischen Bereich wünschenswert
- Erste SAP Kenntnisse
- MS-Office Kenntnisse

## Kontakt Daten für Stellenanzeige

HELMES Gesellschaft für Personalservice mbH

**Katharina Gattner**

Bahnhofstraße 15 // 85221 Dachau

Tel.: 08131-27375-0

[bewerbung.dachau@helses-personalservice.de](mailto:bewerbung.dachau@helses-personalservice.de)

<https://helses-personalservice.de>

Whatsapp: 0175/1600457

[Impressum](#)