

# Buchhalter/in (m/w/d)

(181)

📍 Standort: Hellersdorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Gehaltsspektrum: 18 - 24 Euro pro Stunde 📅  
Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Wir suchen Dich als:

### **Buchhalter/in (M/W/D)**

*für unseren Kunden in Berlin - Hellersdorf*

## Dein Aufgabenbereich:

- Bearbeiten von Transaktionen
- Steuererklärungen verfassen
- Lohnabrechnungen verfassen
- Rechnungen erstellen

## Dein Profil:

- Berufseinsteiger willkommen
- Deutsch in Wort und Schrift
- Selbständige Arbeitsweise
- Teamplayer

## Wir bieten Dir:

- Übertarifliche Bezahlung
- Arbeitsvertrag in Vollzeit mit voller sozialer Absicherung
- Übernahmemöglichkeit nach 6 - 18 Monaten
- Equal Pay nach 9 Monaten
- Angenehmes Arbeitsklima
- Pünktliche Lohnzahlung
- Betriebliche Altersvorsorge
- Regelmäßige Abschlagsvereinbarung möglich
- Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- Arbeitsschutzkleidung
- Sonder- und Zuschlagszahlungen
- Individuelle und qualifizierte Personaldisposition in Ihrem Bereich
- Betreuung und Erreichbarkeit durch unsere 24-Std.-Notfall-Hotline
- Immer freitags ein offenes Ohr in einer gemütlichen Runde im Büro
- Unterstützung in schwierigen Lebenssituationen

## So kommst du zu Uns:

**Einstiegstermin: ab sofort!**

Heute bewerben, morgen im Job? Das geht! Bewirb Dich per WhatsApp! Der schnelle Weg zu uns! [WhatsApp: 4917616800118](https://www.whatsapp.com/business/profile/4917616800118)

1. *Speicher unsere Handynummer 0176 16800118*
2. *Schreib uns eine Nachricht mit Kurzvorstellung und Jobbezeichnung*
3. *Wir melden uns umgehend bei Dir!*

*Wir freuen uns auf Deine Bewerbung, vorzugsweise per Whatsapp, E-Mail oder telefonisch!*

**Time Tec Personalservice GmbH**

*Niederlassung Berlin  
Kurfürstendamm 224  
10719 Berlin*

*Tel: 030 208 48 84 70  
Mobil: 0176 16 80 01 18  
E-Mail: berlin@time-tec.de  
Web: www.time-tec.de*

*Achtung: Gern kannst Du auch an unserem Bewerbertag im Büro vorbeischauen. Dieser findet jeden Dienstag von 08:00 Uhr bis 16:00 Uhr in der Niederlassung Kurfürstendamm 224, 10719 Berlin statt.*

**Dein Ansprechpartner ist: Roman Rybicki**

*Bitte hab Verständnis dafür, dass wir eingereichte Papierbewerbungen nur zurücksenden können, wenn ein ausreichend frankierter Rückumschlag beigelegt ist. Deine Daten werden vertraulich behandelt.*

**Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung**

**Tarifvertrag: IGZ**

[Impressum](#)