



<https://webdesign-agentur-wallenhorst.de/job/buchhalter-in-assistent-in-der-geschaeftsfuehrung-m-w-d/>

## Buchhalter/in + Assistent/in der Geschäftsführung (m/w/d/)

### Beschreibung

Wir von der Webdesign Agentur Wallenhorst realisieren moderne, funktionale und maßgeschneiderte Webinhalte für unsere Kunden. Als dynamisches Team in einer zukunftssicheren Branche wachsen wir stetig weiter. Zur Unterstützung unserer Geschäftsführung und um unsere Agenturfinanzen fest im Griff zu haben, suchen wir ein echtes Organisationstalent, das Struktur liebt und gerne mitdenkt.

### Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- Abwicklung der laufenden Debitoren-, Kreditoren- und Bankbuchhaltung (inkl. Rechnungsstellung an unsere Kunden).
- Vorbereitung und Überwachung des Zahlungsverkehrs sowie des Mahnwesens.
- Professionelle Vorbereitung der Monats- und Jahresabschlüsse für unseren Steuerberater.
- Prüfung von Belegen, Reisekosten- und Auslagenabrechnungen.
- Unterstützung der Agenturleitung im operativen Tagesgeschäft.
- Organisation von Terminen, Meetings und gegebenenfalls Kundenpräsentationen.
- Zentrale Schnittstelle und freundlicher Ansprechpartner für Kunden, Partner und das Team.
- Unterstützung beim Office-Management und allgemeinen administrativen Aufgaben.

### Qualifikationen / Anforderungen

- **Ausbildung:** Eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Bürokaufmann/-frau, Steuerfachangestellte/r) oder eine vergleichbare Qualifikation.
- **Erfahrung:** Fundierte Berufserfahrung in der Buchhaltung sowie idealerweise Erfahrung im Assistenz- oder Agenturbereich.
- **Digital Mindset:** Sicherer Umgang mit gängigen Buchhaltungs- und ERP-Systemen (z. B. Lexware) sowie den MS-Office-Anwendungen. Da wir eine Digitalagentur sind, setzen wir eine Affinität zu digitalen Tools voraus.
- **Persönlichkeit:** Du arbeitest absolut strukturiert, zuverlässig und diskret. Du behältst auch bei parallel laufenden Projekten den Überblick und packst gerne mit an und bringst Ideen mit ein.
- **Sprachen:** Fließende Deutschkenntnisse in Wort und Schrift.

### Leistungen der Anstellung

- **Flexibilität & Vertrauen:** Ein unbefristeter Arbeitsvertrag mit flexiblen Arbeitszeiten und einer fairen Homeoffice-Regelung.
- **Agentur-Kultur:** Ein moderner Arbeitsplatz mit bester technischer Ausstattung, flachen Hierarchien und einer offenen, kollegialen Arbeitsatmosphäre.
- **Vergütung:** Eine attraktive und leistungsgerechte Bezahlung.

### Arbeitgeber

Bennet Arp

### Arbeitspensum

Teilzeit, Tageweise

### Start Anstellung

Sofort

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Industrie / Gewerbe

Marketing, Design, Werbung

### Arbeitsort

Moorbachstraße 3, 49134,  
Wallenhorst, Niedersachsen,  
Deutschland

### Veröffentlichungsdatum

5. Juli 2026

### Gültig bis

31.12.2026

## **Kontakte**

### **Klingt nach deiner neuen Herausforderung?**

Dann freuen wir uns darauf, dich kennenzulernen! Sende uns deine Bewerbungsunterlagen unter Angabe deines frühestmöglichen Eintrittstermins und deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an:

**[info@webdesign-agentur-wallenhorst.de](mailto:info@webdesign-agentur-wallenhorst.de) oder nutze unser Formular**

Webdesign Agentur Wallenhorst

Moorbachstraße 3

49134 Wallenhorst