



Werkstudierende für Buchhaltung und Büroorganisation (w/m/d) 16-20 Std. pro Woche

DEINE AUFGABEN

- **Behalte die Eingangsrechnungen im Blick:** Du bereitest Rechnungen auf, prüfst sie sorgfältig und koordinierst den weiteren Ablauf.
- **Erfasse Belege mit DATEV Unternehmen Online:** Du erfasst und buchst Belege – gewissenhaft, präzise und mit einem sicheren Blick für Details.
- **Überprüfe die Reisekostenabrechnungen:** Du sorgst dafür, dass alles korrekt und vollständig und nachvollziehbar ist.
- **Zeige dein Organisationstalent** bei allgemeinen Bürotätigkeiten und organisatorische Aufgaben.
- **Gestalte Events mit:** Bei der Planung und Organisation von Veranstaltungen unterstützt du unser Team tatkräftig.
- **Prozessoptimierung:** Du bringst eigene Ideen ein und gestaltest aktiv die Weiterentwicklung und Optimierung unserer Finanzprozesse mit.
- **Recherchiere und bereite Informationen auf:** Ob zu Dienstleistern, Tools oder organisatorischen Fragen – du gehst Dingen auf den Grund und trägst fundierte Informationen für das Team zusammen.

DAS BRINGST DU MIT

- Laufendes betriebswirtschaftliches Studium, idealerweise mit Schwerpunkt Buchhaltung/Controlling/Finanzen
- Gute Kenntnisse in MS Office, insbesondere Excel - du kannst Tabellen strukturiert aufbereiten, einfache Formeln anwenden und bringst ein Auge für saubere Daten mit.
- Sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit einem ausgeprägten Zahlenverständnis und Liebe zum Detail.
- Fähigkeit, mehrere Aufgaben eigenständig zu priorisieren und koordiniert sowie termingerecht zu erarbeiten
- Idealerweise erste Erfahrungen mit DATEV
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift



WER SIND WIR

Avantgarde Labs ist ein Team aus über 50 Softwareentwickler:innen, Architekten und Projektmanagern. An unserem Standort in Dresden entwickeln wir seit 2007 Lösungen für Kunden in Deutschland und Europa. Wir sind jung genug, dass innovativste Technologien zu unserem Alltag gehören und erfahren genug, um komplexe technische Herausforderungen dauerhaft zu lösen.



Deine Chance bei Avantgarde Labs

- Bei uns erhältst du **vielfältige und umfangreiche Einblicke** in die Abläufe eines mittelständischen Unternehmens.
- Während der **Einarbeitung** und bei deinen Aufgaben wirst du nicht allein gelassen, sondern bekommst **Unterstützung durch ein tolles Team**.
- Du hast die Möglichkeit, **Verantwortung zu übernehmen** und deine eigenen Ideen einzubringen und umzusetzen.
- Zudem lernst du zahlreiche **moderne digitale Tools und Kommunikationsformate** kennen.
- Dich erwartet ein **smartes, innovationshungriges und sympathisches Team**, das sich durch Erfolgsorientierung, Vertrauen und Hilfsbereitschaft auszeichnet.



Deine Benefits

- **15 Euro Stundenlohn**
- **Flexible Arbeitszeiten:** Passe deine Arbeitszeiten individuell an deinen Studienplan an.
- **Praktische Erfahrung:** Setze dein im Studium gelerntes Wissen direkt in die Praxis um und sammle wertvolle Einblicke in den Bereich Buchhaltung und Büroorganisation.
- **Erstklassige Arbeitsumgebung:** Unsere modernen Büroräume in der Dresdner Neustadt bieten nicht nur Platz zum Arbeiten, sondern auch einen wunderschönen Garten zum Entspannen.
- **Top Verkehrsanbindung:** Egal ob du mit Auto, Bahn oder Fahrrad kommst – wir haben kostenlose Parkplätze und Fahrradstellplätze direkt vor der Tür.
- **Gemeinschaft und Wohlfühlen:** Freu dich auf Teamevents, Teamsportangebote und regelmäßige Arbeitsplatzmassagen, die den Arbeitsalltag entspannter machen.
- **Kulinarische Highlights:** Kostenlose Getränke, frisches Obst und Snacks, dazu Kuchen- und Smoothietage sowie gemeinsames Kochen – bei uns bleibt keiner hungrig!

Interesse geweckt?
MELDE DICH BEI UNS.

