

Stellenausschreibung für Teilzeitmitarbeiter

آگهی استخدام

Werkstudent (m/w/d) für Buchhaltung & Dokumentenmanagement in Düsseldorf

Wir suchen zur Unterstützung unseres Teams in **Düsseldorf (Stadtzentrum)** eine/n motivierte/n und strukturierte/n Werkstudenten/in für den Bereich Finanzen und Administration. Wenn Sie Zahlen lieben und praktische Erfahrungen in einem dynamischen Umfeld sammeln möchten, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Aufgaben:

- Unterstützung bei der laufenden Buchhaltung und Datenerfassung.
- Organisation, Archivierung und Verwaltung von Unternehmensdokumenten und Verträgen.
- Unterstützung bei der Erstellung einfacher Finanzberichte.

Ihr Profil:

- **Abschluss:** Mindestens abgeschlossenes Bachelorstudium oder aktuelles Masterstudium in den Bereichen **Betriebswirtschaftslehre (BWL), Rechnungswesen, Finanzen** oder einem vergleichbaren Studiengang.
- Grundkenntnisse der Buchhaltungsstandards und Finanzkonzepte.
- **Sprachkenntnisse:** Fließende Kenntnisse in **Deutsch, Englisch und Persisch** in Wort und Schrift.
- Hohe Zuverlässigkeit, Detailgenauigkeit und eine strukturierte Arbeitsweise.

Was wir bieten:

- Zentrale Lage im Herzen von Düsseldorf mit sehr guter Verkehrsanbindung.
- Flexible Arbeitszeiten (ideale Vereinbarkeit mit Ihrem Studium und Prüfungen).
- Einblicke in das Geschäftssystem.
- Ein freundliches und multikulturelles Arbeitsumfeld.

Bewerbung: Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann senden Sie bitte Ihren Lebenslauf (auf Deutsch oder Englisch) **bis zum 15. July** per E-Mail an und Bitte geben Sie im Betreff der E-Mail Folgendes an: Bewerbungsunterlagen:

tr.dorf6991@gmail.com

Tara Sreel GmbH

Graffenbergstr. 151, 40237, Dusseldorf