



Ab **18. Mai 2026** suchen wir Dich zur Verstärkung unseres familiären Teams als

kaufmännische Teamassistenz / vorbereitende Buchhaltung (d/m/w) – Teilzeit (20 Std.)

📍 Stuttgart | Teilzeit | Start: zum 18. Mai 2026

Wir sind ein kleines, innovatives Unternehmen aus Stuttgart und entwickeln Self-Checkout-Lösungen für die Gemeinschaftsgastronomie. Kunden wie **Bosch, Infineon, ZDF oder das AKAFÖ in Bochum** nutzen unsere Technologien, um Prozesse in Betriebsrestaurants und Mensen effizienter zu gestalten.

Damit im Hintergrund alles reibungslos funktioniert, suchen wir Dich zur Unterstützung unseres Teams. In dieser Rolle übernimmst Du **administrative und vorbereitende Aufgaben im buchhalterischen Bereich** und sorgst dafür, dass unsere kaufmännischen Abläufe gut organisiert sind.

Daneben fallen auch einige klassische Büro- und Organisationsaufgaben an – der Fokus liegt jedoch klar auf der **Vorbereitung von Buchhaltungsunterlagen und administrativen Prozessen**. Dabei gilt: Vorkenntnisse in der Buchhaltung sind hilfreich, aber keine Voraussetzung – wichtig ist uns vor allem eine strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise.

Bei uns wirst Du Teil eines **sympathischen, kollegialen Teams mit familiärer Arbeitsatmosphäre**. Die Stelle eignet sich auch sehr gut für **Berufseinsteiger:innen**, die Interesse an kaufmännischen Abläufen haben und sich in diesem Bereich entwickeln möchten.

Deine Aufgaben

- Vorbereitung der monatlichen Unterlagen für unser Steuerbüro
- Rechnungsstellung an Kunden
- Pflege und Ablage von Eingangsrechnungen
- Unterstützung im Mahnwesen
- Pflege und Organisation relevanter Unterlagen in unserem CRM-System

Darüber hinaus unterstützt Du uns bei organisatorischen Aufgaben im Büroalltag:

- Organisation von Post- und Paket ein- und -ausgang
- Unterstützung bei Reisebuchungen und Reisekostenabrechnungen
- Telefonannahme und Empfang

- kleinere administrative Tätigkeiten rund um Organisation und Koordination im Unternehmen

Dein Profil

- strukturierte, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Interesse an **kaufmännischen und buchhaltungsnahen Tätigkeiten**
- gute **Deutschkenntnisse in Wort und Schrift**
- sicherer Umgang mit **MS Office (Word, Excel, Outlook)**
- Bereitschaft, Dich in unser CRM-System **myFactory** einzuarbeiten
- Organisationsgeschick und Zuverlässigkeit

Nice to have:

- Englisch oder weitere Fremdsprachen
- erste Erfahrung im **kaufmännischen Bereich, in der Buchhaltung oder im Büro** (keine Voraussetzung)

Unser Angebot

- eine **Teilzeitstelle mit ca. 20 Stunden pro Woche**
- **Jahresgehalt ca. 20.000 – 24.000 € brutto** (bei 20 Std./Woche), abhängig von Erfahrung und Qualifikation
- ein innovatives, kleines Unternehmen mit **offener Unternehmenskultur**
- eine vielseitige und abwechslungsreiche Aufgabe in einem sympathischen Team
- flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- **strukturierte Einarbeitung** durch Kolleginnen und Kollegen
- flexible Arbeitszeiten (Gleitzeit) und Homeoffice-Tage nach Absprache
- moderner Arbeitsplatz am Standort Stuttgart
- gute Verkehrsanbindung in Autobahnnähe und Stadtbahnhaltestelle in der Nähe
- bei Bedarf: Pkw-Stellplatz in der Tiefgarage
- Kaffee, Tee und gelegentlich kleine Snacks für einen guten Start in den Tag
- Mitarbeitererevents und ein angenehmes Arbeitsumfeld

track IT. find IT. worth IT. Nach diesem Motto setzt avus bereits seit fast zwei Jahrzehnten auf die RFID-Technologie und entwickelt RFID-Lösungen für optimierte und automatisierte Prozesse: Unsere Erfahrung in der Branche ist unser Alleinstellungsmerkmal.

Neugierig? Dann freuen wir uns darauf, Dich kennenzulernen! Bitte bewirb Dich vorzugsweise per E-Mail und sende uns Deine Bewerbung im PDF-Format (eine Datei, aufgebaut wie eine Bewerbungsmappe) inklusive **frühestmöglichem Eintrittstermin** an: **personal@avus-gastro.de**.

Fragen? Melde Dich gerne bei **Katharina Kunze**

☎ +49 711 22062 520 🌐 www.avus-gastro.de