



Platzhalter!

Kaufmännischer Mitarbeiter - Buchhaltung, Kasse und Verwaltung (m/w/d) mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 35 Stunden.

Gut versorgt: innovativ, sicher,
umweltfreundlich

Zuverlässig, vor Ort, rund um
die Uhr

Mit Engagement unsere Stadt
mitgestalten

Herzlich willkommen in der spritzigen Arbeitswelt von Maya mare!

Das **Bade- und Saunaparadies Maya mare** versprüht mexikanisches Flair in Halle (Saale). Egal ob Baderlebnis, Saunavergnügen oder Workout: Dank unseren rund 140 motivierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kommen Groß und Klein auf ihre Kosten. Eine familiäre Atmosphäre kennzeichnet unser Teamwork: Aufgeschlossen gehen wir aufeinander zu und unterstützen uns gegenseitig. Action und Entspannung sind unsere Leidenschaft, Mexiko quasi unser Arbeitsplatz. Und: Die Angebote vor Ort sind für alle im Team kostenfrei nutzbar. Angebunden an die Stadtwerke Halle und somit abgesichert durch einen der größten regionalen Arbeitgeber, schauen wir zuversichtlich auf die kommenden Jahrzehnte.

Du suchst eine Aufgabe mit Verantwortung, und Abwechslung in einem außergewöhnlichen Ambiente? Bei uns wartet ein vielseitiger Job auf dich, bei dem du deine organisatorischen und kaufmännischen Fähigkeiten voll einbringen kannst.

Diese Aufgaben erwarten dich bei uns:

- **Vorbereitende Buchhaltung:**
Bearbeitung, Kontierung und Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen sowie Überwachung offener Posten.

Das bringst du mit:

- abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung (z. B. Kaufmann/-frau für Büromanagement oder vergleichbar),
- idealerweise Berufserfahrung in der Buchhaltung und in Kassen- sowie

- **Kassenführung:** Kontrolle und Führung des Kassenbuchs, Kassentätigkeiten an der Rezeption, Vorbereitung von Bankeinzahlungen und Geldabholungen sowie Abgleich von Stornierungen, Gutscheinen und Tickets.
- **Allgemeine Verwaltung:** Bearbeitung der Eingangspost und des Schriftverkehrs, Bestellung und Verwaltung von Büromaterial und Berufsbekleidung, Pflege von Statistiken sowie Unterstützung in der Personalverwaltung.
- **Boutique-Support:** Bestellung, Bepreisung und Präsentation von Boutique-Artikeln sowie Durchführung von Inventuren.

Verwaltungsaufgaben,

- Kenntnisse in den Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung von Vorteil,
- sicherer Umgang mit MS Office (Word, Excel und Outlook),
- SAP-Kenntnisse von Vorteil,
- Affinität zu Zahlen,
- Organisationsgeschick und eine selbstständige, sorgfältige Arbeitsweise,
- Führerschein Klasse B.

Wir bieten dir:

- abwechslungsreiche und anspruchsvolle Tätigkeiten im mexikanischen Ambiente,
- angenehmes und familiäres Betriebsklima,
- unbefristetes Arbeitsverhältnis an einem zukunftsicheren Arbeitsplatz,
- zuverlässige Bezahlung nach Tarifvertrag, Jahressonderzahlung, jährliche Gewinnbeteiligung sowie Zeitzuschläge,
- Jubiläumsgeld,
- Arbeitszeitkonto mit Freizeitausgleich,
- 30 Tage Urlaub,
- kostenlose Parkmöglichkeiten Jobticket bzw. Zuschuss zum Deutschlandticket und Fahrrad-Leasing,
- Gruppenunfallversicherung (auch für den privaten Bereich) und betriebliche Gesundheitsförderung mit Gesundheitskarte (PlusCard),
- Essensversorgung in der hauseigenen Gastronomie bis zu einem Wert von 7,20 €,
- Versorgung mit Mineralwasser, Kaffee und Tee,
- kostenfreie Nutzung des Bade-, Sauna- und Fitnessbereiches,
- vielfältige Leistungen eines modernen betrieblichen Gesundheitsmanagements,

- Mitarbeiterrabatte u. a. für Auto, Reisen, Technik, Mode etc. (Corporate Benefits),
- umfangreiche Beratungs- und Unterstützungsleistungen in Bezug auf Kinderbetreuung, Pflege und Lebenslagencoaching (awo lifebalance),
- modernes Arbeitsequipment,
- individuelle Fortbildungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten,
- engagierten Betriebsrat, der sich um die Belange der Beschäftigten kümmert.

Haben wir Dein Interesse geweckt?
Dann bewirb Dich bis zum 04.09.2026

Jetzt Bewerben

Bewerbung über unsere
Webseite:
www.karriere.swh.de

Besuche uns auf XING: [XING](#)

