



Ihre Aufgaben als Mitarbeiter für den Bereich Buchhaltung (m/w/d)

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Vorbereitung und Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Kassenführung
- Erstellung von Statistiken
- Unterstützung bei der Erstellung Monats- und Jahresabschlüsse
- Unterstützung Lohnbuchhaltung

Ihre Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau (m/w/d) oder eine vergleichbare Ausbildung, bzw. Erfahrung in der Finanz- und Lohnbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit DATEV oder anderen FiBu-Programmen
- Sicherer Umgang mit den gängigen Office-Programmen
- Freude am Umgang mit Zahlen
- Professioneller Umgang und Kontakt mit Kunden und Lieferanten
- Teamfähigkeit, Belastbarkeit und eine strukturierte proaktive Arbeitsweise
- Sehr gute Deutsch Kenntnisse in Wort und Schrift

Unser Angebot

- Eigenverantwortliches und selbstständiges Arbeiten
- Umfassende Einarbeitung in das Aufgaben- und Tätigkeitsfeld
- eine Unternehmenskultur, in der Mitgestaltung gewünscht ist und Arbeiten wirklich Spaß macht
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem großartigen Team
- Mitarbeiterparkplatz und eine gute Anbindung an öffentliche Verkehrsmittel