

Buchhalter*in (m/w/d)

Anforderungsprofil:

- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen
- Gute DATEV sowie EDV-Kenntnisse (MS-Office)
- Idealerweise Erfahrung mit der Bürosoftware ProjektPro
- Eine selbstständige sorgfältige und organisierte Arbeitsweise
- Hohe Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen und Veränderung aktiv mitgestalten zu wollen
- Sie haben eine schnelle Auffassungsgabe, sind flexibel und teamfähig
- Ein vertrauensvoller Umgang mit sensiblen Daten wird vorausgesetzt

Aufgabengebiete / Tätigkeitsfelder:

- Buchung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung inkl. Anlagenbuchführung mit DATEV Rechnungswesen
- Prüfung und Kontierung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen – Mahnwesen, Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Buchung der Banken, der Kreditkartenabrechnungen und der Kasse inkl. Kontenabstimmung
- Erstellung von Ust-Voranmeldungen
- Erstellung von Auswertungen und Reports sowie Mitarbeit in der Kostenrechnung
- Mitarbeit an Monats- und Jahresabschlüssen
- Kontenklärung und Kontenpflege (Kreditoren, Debitoren, Sachkonten)
- Sachgerechte Dokumentation und Archivierung
- Selbständige Bearbeitung der Korrespondenz mit Kunden, Lieferanten, Behörden sowie Krankenkassen
- Unterstützung beim Controlling und der Liquiditätsplanung in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung

Wir bieten:

- Einarbeitung durch unsere erfahrene Buchhaltung
- Innovatives und familienfreundliches Unternehmen mit flachen Hierarchien
- Offenes und wertschätzendes Arbeitsklima
- Lebendige Unternehmenskultur
- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz
- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten z.B. durch mobiles Arbeiten/Homeoffice
- Möglichkeiten zur Mitgestaltung und Weiterentwicklung im Unternehmen
- Weiterbildungsangebote, Förderung der beruflichen Entwicklung
- Attraktive Konditionen (z.B. betriebliche Altersvorsorge, betriebliche Krankenversicherung)
- Regelmäßige Team- und Firmenevents