

# **Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter – Finanzbuchhaltung und Betriebswirtschaftliches Controlling**

## **Aufgaben und Zuständigkeiten**

### **Für 20-30**

- Selbstständige, eigenverantwortliche Verbuchung aller Geschäftsvorfälle im Bereich Kreditoren, Debitoren, Banken und Sachkonten
- Durchführung und Verbuchung des Zahlungsverkehrs sowie Verbuchung der Kasse
- Forderungsmanagement inkl. Mahnwesen
- Abstimmung von Konten
- Bearbeitung der Anlagenbuchhaltung
- Vorbereitung und Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen
- Recherche und Beantragung von möglichen Zuschüssen und Förderungen für das Unternehmen

## **Fähigkeiten und Qualifikationen**

- Abgeschlossene Kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Finanzbuchhaltung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Kenntnisse des internen und externen Rechnungswesens und entsprechender Datenerfassung in Rechnungsbüchern und ERP-Programmen, idealerweise edrwe
- Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung und der Anlagenbuchhaltung
- Entwickeln präziser Arbeitsmethoden
- Strukturierte, zuverlässige Arbeitsweise im Team
- Selbständige Arbeitsweise und Pünktlichkeit
- Erstellen klarer und präziser Berichte für die Geschäftsleitung

## **Informationen zum Beschäftigungsverhältnis**

Wir bieten eine herausfordernde und gleichzeitig vielfältige Tätigkeit in einem attraktiven und wachstumsgeprägten Unternehmen. Wir sind an einer langfristigen Zusammenarbeit interessiert.

Art der Stelle: Teilzeit mit 20-30 Std./Woche

Arbeitszeiten: Montag bis Freitag

Gehalt: Einstufung je nach Berufserfahrung zwischen 2.200,- € und 2.600,- €  
pro Monat bei 30 Std./Woche  
13. Monatsgehalt  
Erholungsbeihilfe  
Betriebliche Altersversorgung mit 15 % Arbeitgeberzuschuss  
Urlaubsanspruch von 30 Arbeitstagen jährlich

Sonstige freiwillige Sozialleistungen:

Weihnachtsbaum  
Zuschuss Kinderbetreuung bis 6 Jahre  
Pflegeplatzgarantie für Angehörige der angestellten Mitarbeiter  
Ausbildungsplatzgarantie für Angehörige der angestellten MA

Bewerbung an: [buchhaltung@ahd-jesteburg.de](mailto:buchhaltung@ahd-jesteburg.de) , zu Hd. Frau Sonnenschein