Direktvermittlung: Bilanzbuchhalterin (m/w/d)

(238)

Standort: Velbert | Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Vollzeit | Arbeitszeit: 6 - 7,5 Stunden pro Tag | Gehaltsspektrum: 4500 - 5400 Euro pro Monat | Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Im Rahmen einer Direktvermittlung suchen wir eine Bilanzbuchhalterin (m/w/d) zur Neubesetzung. In dieser verantwortungsvollen Position arbeiten Sie in einer zuverlässigen und transparenten Finanzbuchhaltung und leisten einen wichtigen Beitrag zur Qualität der Monats- und Jahresabschlüsse. Die Direkteinstellung kann per sofort erfolgen und zwar am Standort im Kreis Mettmann; Homeoffice an zwei Tagen pro Woche ist - nach der Einarbeitungszeit - ebenfalls möglich. Die Arbeitszeit beträgt 6 bis 7,5 Stunden pro Tag, d.h. die Stelle ist in Teilzeit (mindestens 30 Stunden pro Woche) oder in Vollzeit (maximal 38,5 Stunden pro Woche) denkbar.

Dafür erwartet Sie ein monatliches Gehalt zwischen 4.500 € und 5.400 € bei Vollzeit, in Teilzeit anteilig

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erwartet eine attraktive Direktvermittlung in eine verantwortungsvolle Position mit langfristiger Perspektive und Gestaltungsspielraum. Die flexible Arbeitszeit von 6 bis 7,5 Stunden pro Woche lässt sich ideal mit Ihren persönlichen Bedürfnissen vereinbaren; zudem besteht die Möglichkeit, teilweise im Homeoffice zu arbeiten. Neben einem monatlichen Gehalt von 4.500 € bis 5.400 € profitieren Sie von einem modernen Arbeitsumfeld in zentraler Lage im Kreis Mettmann und einem sofortigen Einstieg. Alternativ ist auch ein späterer Start denkbar.

Bedeutung für das Unternehmen

Als Bilanzbuchhalterin (m/w/d) übernehmen Sie eine zentrale Funktion innerhalb des Unternehmens und schaffen mit Ihrer sorgfältigen Arbeit eine verlässliche Grundlage für fundierte betriebswirtschaftliche Entscheidungen. Ihre Expertise trägt wesentlich zur Qualität und Transparenz der Finanzdaten sowie zur fristgerechten Erstellung der Abschlüsse bei. Damit leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Stabilität und erfolgreichen Weiterentwicklung des Unternehmens.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Sie übernehmen die laufende Finanzbuchhaltung und stellen eine ordnungsgemäße Kontierung und Verbuchung sämtlicher Geschäftsvorfälle sicher.

- Sie erstellen Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse nach den geltenden gesetzlichen Vorschriften.

- Sie führen Kontenabstimmungen durch und klären offene Posten sowie Unstimmigkeiten.

- Sie bearbeiten die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung einschließlich des Zahlungsverkehrs.

- Sie erstellen Umsatzsteuervoranmeldungen und unterstützen bei steuerlichen Fragestellungen.

- Sie wirken an der Optimierung buchhalterischer Prozesse und interner Abläufe mit.

- Sie arbeiten vertrauensvoll mit Steuerberatung, Wirtschaftsprüfung und internen Ansprechpartnern zusammen.

Fachliche Anforderungen

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zur Bilanzbuchhalterin (m/w/d) oder über eine vergleichbare Qualifikation.

- Sie bringen fundierte Berufserfahrung in der Finanz- und Bilanzbuchhaltung mit.

- Sie besitzen sichere Kenntnisse in der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB.

- Sie sind vertraut mit der Debitoren-, Kreditoren- und Anlagenbuchhaltung sowie der Kontenabstimmung.

- Sie verfügen über gute Kenntnisse im deutschen Umsatzsteuerrecht und in der Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen.

- Sie arbeiten sicher mit gängigen Buchhaltungs- und ERP-Systemen sowie mit MS Office

- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, sorgfältige und eigenständige Arbeitsweise aus.

- Sie überzeugen durch analytisches Denkvermögen, Verantwortungsbewusstsein und eine hohe Zahlenaffinität.

Persönliche Anforderungen und Sozialkompetenzen

Für diese verantwortungsvolle Position suchen wir Sie als zuverlässige und gewissenhafte Persönlichkeit mit ausgeprägter Zahlenaffinität. Sie arbeiten strukturiert, sorgfältig und eigenständig und behalten auch bei anspruchsvollen Aufgaben den Überblick. Ihr analytisches Denkvermögen sowie Ihr hohes Verantwortungsbewusstsein zeichnen Sie ebenso aus wie Ihre diskrete und vertrauensvolle Arbeitsweise. Zudem kommunizieren Sie sicher und wertschätzend mit internen und externen Ansprechpartnern und bringen sich engagiert in die Zusammenarbeit im Team ein.

Wir bieten:

- Absolute Diskretion und Verschwiegenheit
- Sperrvermerke werden selbstverständlich berücksichtigt
- Die Dienstleistung der Direktvermittlung ist für Sie kostenfrei
- Für weitere Auskünfte stehen wir Ihnen unter 0202 - 51 49 38 10 jederzeit gerne vorab zur Verfügung.

Interessiert an dieser attraktiven und langristigen Job-Perspektive?
Dann sollten wir uns schnellstens kennenlernen!

Nutzen Sie dafür einfach unseren Jetzt bewerben-Button oder senden uns Ihre Bewerbungsunterlagen per eMail im pdf-Format.
Wir freuen uns auf Sie!

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Carla Probst
Geschäftsführerin

Probst Personalmanagement GmbH
Schuchardstr. 27
42275 Wuppertal

Fon: 0202–51 49 38 20
Mail: bewerbung probst-personal.de
facebook.com/probstpersonal
probst-personalmanagement.de

Als Personaldienstleister mit Sitz in Wuppertal hat sich die Probst Personalmanagement GmbH auf die Arbeitnehmerüberlassung und Personalvermittlung von Fach- und Führungskräften aus dem kaufmännischen sowie gewerblich-technischen Bereich spezialisiert. Dieses Portfolio wird durch (Fach)Helfer*innen in Produktion und Logistik ergänzt.

Unser Team verfügt über 30 Jahre Erfahrung und Kompetenz im Bereich Personalmanagement. Namhafte Unternehmen im Bergischen Land und Umgebung sowie unsere Mitarbeiter*innen vertrauen auf unsere professionellen und persönlichen Dienstleistungen.

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

Impressum