

MITARBEITER (M/W/D) FINANZBUCHHALTUNG FÜR DEN STANDORT SIMMELSDORF

Für unseren Standort in Simmelsdorf suchen wir eine/n Mitarbeiter/in für die Finanzbuchhaltung (Teilzeit möglich)

Ihre Aufgaben:

Datev Unternehmen online:

- .Digitalisierung und Vorerfassung von Kreditorenrechnungen
- .Sachliche und rechnerische Rechnungsprüfung
- .Kassenführung

Datev Kanzlei Rechnungswesen:

- .Buchen der laufenden Geschäftsvorfälle inkl. Bankkonten
- .offene Posten Verwaltung
- .Erstellen und Buchen von Reisekostenabrechnungen
- .Zahlungsverkehr
- .Erstellen der monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen
- .Erstellen der monatlichen ZM-Meldungen
- .Vorbereitende Tätigkeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- .Erstellen der monatlichen betriebswirtschaftlichen Auswertungen

Allgemeine Verwaltungstätigkeiten:

- .Erstellen von Statistiken
- .Fuhrparkverwaltung
- .Vertragsverwaltung

Wir erwarten:

- .eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- .fundierte buchhalterische Kenntnisse sowie eine mehrjährige Berufserfahrung
- .Freude im Umgang mit Zahlen
- .Verschwiegenheit
- .Teamfähigkeit
- .Selbständige, systematische und strukturierte Arbeitsweise
- .Souveränität in Belastungssituationen
- .Kenntnisse in Datev Kanzlei-Rechnungswesen, Zahlungsverkehr, Unternehmen online von Vorteil
- .fundierte MS-Office Kenntnisse

Wir bieten:

- .eine anspruchsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit
 - .eine leistungsgerechte Bezahlung
 - .interne, fachgerechte Einarbeitung
 - .einen unbefristeten Arbeitsvertrag
 - .ein gutes Betriebsklima
 - .einen krisensicheren Arbeitsplatz
 - .ein modernes, geschmackvolles Arbeitsumfeld
-

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und mitbringen würden wir Sie gerne kennenlernen. Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen senden Sie bitte an: personal@smart-label.de oder an die folgende Firmenadresse:

Smart Label GmbH
Personalabteilung / SA
Bartäcker 6
91245 Simmelsdorf

