

MITARBEITER IN DER BUCHHALTUNG (w/m/d)

Das sind Ihre Aufgaben:

- Sie wickeln das Tagesgeschäft im Debitoren- und Kreditorenbereich ab
- Sie buchen und verantworten die Kontenpflege der Finanz- und Sachkonten
- Sie prüfen und bearbeiten Kostenrechnungen
- Sie kümmern sich um offene Posten, Verwaltung, Mahnwesen und Zahlungen
- Sie wirken bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit
- Sie dokumentieren, digitalisieren und entwickeln standardisierte Prozesse weiter
- Auch die klassische Postbearbeitung sowie die digitale Archivierung der Unterlagen gehören zu Ihrem Aufgabenbereich

Dafür bringen Sie mit:

- Eine erfolgreich abgeschlossene Ausbildung oder Studium, mit dem Schwerpunkt Rechnungswesen/Buchhaltung oder eine abgeschlossene Berufsausbildung als Steuerfachangestellte (m/w/d)
- Einschlägige sowie mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen, idealerweise aus einem mittelständischen Handels- oder Industrieunternehmen
- Analytische Fähigkeiten mit großer Affinität für Zahlen
- Einen sicheren Umgang mit dem MS-Office Paket
- Eine selbstständige, sorgfältige und strukturierte Arbeitsweise
- Lern- und Leistungsbereitschaft
- Kommunikationsstärke
- Offenheit für digitales Arbeiten

Werner Ditzinger GmbH

Art der Anstellung

Full-time

Beginn der Anstellung

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt

Duration of employment

Unbefristet

Job Location

Schmitzstraße 1, 38122,
Braunschweig, Niedersachsen,
Deutschland

Für ein angenehmes Miteinander legen wir zudem vor allem Wert auf Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein.

Im Gegenzug bieten wir Ihnen:

- Karrierechancen
- Einen modernen Arbeitsplatz in einem netten Team, mit kurzen Entscheidungswegen und flache Hierarchien
- Eine abgabenbegünstigte und steuersenkende Vergütung, mit der Sie mehr Netto vom Brutto ausgezahlt bekommen, als bei vielen anderen Unternehmen
- Ein betriebliches Versorgungswerk mit Leistungen zur Altersversorgung, eine optimierte Versorgung bei längerer Krankheit und weiteren Vorteilen
- Mobiles Arbeiten und flexible Arbeitszeiten
- einen zusätzlichen Urlaubstag an Deinem Geburtstag
- Einen unbefristeten Arbeitsplatz
- Firmen-Events
- Bikeleasing
- Diverse Kaffeesorten gratis

Kontakt

Wenn Sie uns kennenlernen möchten und sich eine Zusammenarbeit vorstellen können, nehmen wir Ihre Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf und Zeugnisse) gern unter folgender E-Mail-Adresse entgegen:
bewerbung@ditzinger.de

Wir freuen uns auf Sie!