

## 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

Vollzeit

### Beginn der Anstellung

Zum frühestmöglichen Zeitpunkt

### Dauer der Anstellung

Unbefristet

### Arbeitsort

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](mailto:bewerbung@ditzinger.de)

Wir freuen uns auf Sie!