

Bilanzbuchhaltung / Kaufmännische Verwaltung in Vollzeit (40 Std. / Woche) (m | w | d)



Aufgaben Bilanzbuchhaltung:

- Planung und Kontrolle von Liquidität, Zahlungsströmen und Finanzierung
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Bilanzierung nach HGB
- Mitarbeit oder eigenständige Erstellung von Jahresabschlüssen, Umsatzsteuer-Voranmeldungen, Körperschaftssteuer, Kontenabstimmung, Hauptbuchführung, Abstimmen von Sachkonten
- Analyse von Bilanzen, Kennzahlen, Betriebsergebnissen und Abweichungsanalysen
- Budgetierung, Forecasts, Kosten- und Leistungsrechnungen
- Laufende Überwachung der Wirtschaftlichkeit und Budgeteinhaltung
- Planung und Steuerung von Investitionen inklusive entsprechender Finanzierung
- Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und interne Abteilungen

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Ausbildung als Bilanzbuchhalter oder gleichwertig
- Zwei bis drei Jahre Berufserfahrung im Bereich der Bilanzbuchhaltung
- Sicherer Umgang mit HGB, idealerweise Kenntnisse in Datev oder vergleichbarer Software
- Analytische Fähigkeiten, Zahlenaffinität, strukturierte Arbeitsweise
- Teamplayer mit Kommunikationsstärke und Verantwortungsbewusstsein
- Flexibilität, die für ein mittelständisches Handwerksunternehmen erforderlich ist

Aufgaben Kaufmännische Verwaltung:

- Verantwortung für Vertragswesen (Kunden/Lieferanten) und Versicherungen
- Erstellen von Berichten für Geschäftsführung, Gesellschafter und Konzernleitung

Deine Vorteile:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten
- Leistungsgerechte Vergütung und Zusatzleistungen (Betriebliche Altersvorsorge, Bike-Leasing, Obsttag etc.)
- Angenehmes Arbeitsklima in einem motivierten Team
- Individuelle Weiterbildungsmöglichkeiten

**Hier mehr
erfahren:**



Klingt interessant? Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung bevorzugt per Mail an:

H. Schubert GmbH | Frau Okka Meyer | Bilk 73 | 48493 Wettringen
bewerbung@h-schubert.de | 02557 / 9377 14