Buchhalter (m/w/d) / Bilanzbuchhalter (m/w/d) in Ludwigshafen & Frankenthal

(351)

Standort: Mannheim Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche Gehaltsspektrum: 45000 - 80000 Euro pro Jahr

Was wir Ihnen bieten:

- Attraktives **Vergütungssystem** sowie **pünktliche** und **leistungsgerechte Bezahlung**
- **Unbefristeter Arbeitsvertrag** mit voller **sozialer Absicherung** direkt bei unserem **Kunden**
- Ein **angenehmes Arbeitsklima** in einem **dynamischen Team**
- **Flexible Arbeitszeiten**
- **Mitarbeiterrabatte** über **Corporate Benefits**

Ihre Qualifikationen:

- **Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung** als **Steuerfachangestellte (m/w/d),** eine **kaufmännische Ausbildung** oder ein abgeschlossenes **Studium der Betriebswirtschaftslehre**
- Erfolgreich abgeschlossene **Weiterbildung** zum/zur **Bilanzbuchhalter/in** und/oder **Steuerfachwirt/in**
- Mehrjährige Berufserfahrung in der **Bilanzbuchhaltung/ Rechnungswesen**
- Gute Kenntnisse in **DATEV** sowie in **MS-Anwendungen**
- Hohes **Verantwortungsbewusstsein** und **lösungsorientierte** Arbeitsweise
- **Teamfähigkeit**, **Flexibilität** sowie absolute **Zuverlässigkeit**

Ihre Aufgaben:

- **Erstellung** von **Monats**-, **Quartals**- und **Jahresabschlüssen** nach **HGB** zur **finanziellen Planung** und **Steuerung** der betreuten Unternehmen
- **Entwicklung** und **Pflege** von **Liquiditätsplanungen** sowie **Erstellung** relevanter **Statistiken** zur **Sicherstellung** einer **stabilen Finanzbasis**
- **Fachliche Unterstützung** und **Interpretation** von **HGB-Abschlüssen** bei Rückfragen
- **Bearbeitung** von **Rechnungsbelegen**, **Abwicklung** von **Zahlungsläufen** und **Betreuung steuerlicher Sachverhalte** im Rahmen des **Rechnungswesens**
- Enge **Zusammenarbeit** mit der Führungsebene zur Umsetzung strategischer Finanzziele
- **Mitwirkung** bei der **Einführung** von **SAP S/4HANA** zur **Effizienzsteigerung** und **Modernisierung** der **Finanzprozesse**
- **Unterstützung** in bereichsübergreifenden **Projekten** mit **fachlichem Beitrag** je nach Bedarf

Kontaktdaten für Stellenanzeige

Laura Theis

Senior Recruiting Specialist

DPS Deutsche Personal Service GmbH

An der Hofweide 7

67346 Speyer

Tel.: +49 (0) 6232 - 6768121

Handy: +49163 - 3480709

E-Mail: laura.theis@dps-personal.de

http://www.dps-personal.de

Geschäftsführung: Thorsten Broich, Mario Israel

Registergericht Kaiserslautern, HRB 30564, Ust.-IdNr. DE 263 290 851

Impressum