

Buchhaltung mit Herz und Verstand.



Wir stellen ein (m | w | d):

SachbearbeiterIn Buchhaltung

Teilzeit mind. 60% oder Vollzeit | ab sofort | Schömberg

Ihre Aufgaben

- Kreditoren- u. Debitorenbuchhaltung inkl. Mahnwesen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs, SEPA-Lastschriften und das Führen der Banknoten
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Kommunikation mit internen Abteilungen und externen Partnern (z. B. Steuerberater, Wirtschaftsprüfer)

Ihr Profil

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation mit Zusatzqualifikation Bilanzbuchhaltung wünschenswert
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung, idealerweise im gemeinnützigen Bereich
- Sehr gute Kenntnisse in der Abschlusserstellung nach HGB
- Hohes Maß an Selbstständigkeit, Zuverlässigkeit, Vertraulichkeit, Teamfähigkeit und Motivation

Unsere Benefits

- Modern ausgestattetes Bildungszentrum
- Familien-, gesundheits-, Work-Life-Balance-freundliches Unternehmen
- Mobiles Arbeiten in Teilen
- Betriebsmensa, Fitnessstudio (kostenfrei)
- Mitglied bei Corporate Benefits, Versicherungsvergünstigungen, Leasing Business Bike uvm.

Mehr Infos erhalten Sie online: www.pro-di.net
Bewerbungen per Mail mit Angabe der **Bewerber-Nr. 25-31** an:
jobs@pro-di.net oder Sie rufen uns direkt an: 07084 933 125



BFW Schömberg



pro.Di