

Stellenausschreibung

Wir suchen zum nächstmöglichen Termin

für unsere Abteilung Finanzbuchhaltung/Personal auf Teilzeitbasis (20-25 Stunden)

Mitarbeiter Finanzbuchhaltung und Personalwesen (m/w/d)

Aufgaben:

Finanzbuchhaltung

- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Buchführung einschließlich Kreditoren-, Debitoren- und Sachbuchhaltung unter Berücksichtigung handels- und steuerrechtlicher Vorschriften
- Kontierung und Verbuchung von Geschäftsvorfällen
- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- Kontenabstimmung und OP-Pflege
- Anlagenbuchhaltung
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Unterstützung bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung im Reporting, Zusammenarbeit mit dem Controlling

Personalbuchhaltung

- Personaladministration der Beschäftigten
- Vorbereiten und Unterstützen bei der Personalabrechnung
- Sicherstellung der Zeiterfassung
- Erstellung von Reports und Präsentationen
- Pflege der HR-Informationssysteme
- Bearbeiten statistischer Meldungen
- Allgemeine administrative Aufgaben

Erforderliche Qualifikationen:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im betrieblichen Rechnungswesen (in einem Industrieunternehmen) in Kombination mit Tätigkeiten im Personalwesen
- gute Kenntnisse in SAP FI/HR sowie im MS-Office-Paket
- Kenntnisse im Handels-, Steuer- sowie Umsatzsteuerrecht
- Selbstständige, gewissenhafte und zielorientierte Arbeitsweise mit hoher Selbstmotivation, Teamorientierung sowie gute Kommunikationsfähigkeiten

Ihre aussagekräftige Bewerbung senden Sie bitte unter Angabe Ihres nächstmöglichen Eintrittstermins sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail. Vertraulichkeit in jeder Phase des Bewerbungsprozesses ist garantiert.

Frau Natalie Krüger

Email: Krueger@ldw.de; Telefon: 0421/4589424