

Einfach bessere Jobs finden.



Personal
HOFMANN[®]

Sachbearbeitung buchhalterische Auftragsabwicklung

(m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- ✓ Selbstständige Abwicklung des gesamten Zahlungsverkehrs der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- ✓ Verwaltung und Bearbeitung laufender Geschäftsvorfälle inkl. umsatzsteuerlicher Rechnungsprüfung
- ✓ Monatliche Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldung sowie der jährlichen Betriebskostenabrechnung
- ✓ Eigenständige Vorbereitung des Monats- Quartals- und Jahresabschlusses
- ✓ Konsequente Nachverfolgung aller offenen Anliegen gemäß der jeweils gültigen Vorgaben
- ✓ Schnittstelle aller eingehenden Anfragen im Bereich des Rechnungswesens
- ✓ Allgemeine Korrespondenz sowie administrative Unterstützung abteilungsübergreifender Sachverhalte

Ihre Qualifikation:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zum Bilanzbuchhalter/-in, Steuerfachwirt/-in oder vergleichbar
- ✓ Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen
- ✓ Gute MS Office- und ERP-Kenntnisse
- ✓ Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sowie gute Englischkenntnisse wünschenswert
- ✓ Strukturierte und gewissenhafte Arbeitsweise und ausgeprägte Zahlenaffinität

Ihr Vorteil:

Wir sind eine internationale Unternehmensgruppe mit über 20.000 Mitarbeitern in Deutschland, Österreich, England, der Tschechischen Republik und den USA.

- ✓ Anstellung in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- ✓ Sehr gute Perspektiven zur beruflichen Weiterentwicklung
- ✓ Flexibles Arbeitszeitmodell zur optimalen Gestaltung Ihrer Work-Life-Balance
- ✓ Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- ✓ Profitieren Sie von unserem überregionalen Hofmann-Netzwerk!

Bei uns finden Sie persönliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Weiterbildung und verschiedene Einsätze bei renommierten Unternehmen aus Industrie, Handel und Dienstleistung. Bauen Sie bei und mit uns Ihr Knowhow weiter aus - wir begleiten Sie mit einer individuellen Beratung!

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Zögern Sie nicht und bewerben Sie sich noch heute. Gerne beantworten wir Ihre Fragen telefonisch unter der 0941-40924-0 bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: jobs-Regensburg2@hofmann.info

Wir freuen uns, bald von Ihnen zu hören!
