

Einfach bessere Jobs finden.



Bilanzbuchhalter (m/w/d) zur Direktvermittlung

Sind Sie auf der Suche nach verantwortungsvollen, abwechslungsreichen und spannenden Aufgaben in einem hochmotivierten Team? Dann suchen wir genau Sie zum nächstmöglichen Zeitpunkt in **Teil- oder Vollzeit** als erfahrenen und präzisen **Bilanzbuchhalter (m/w/d)** für **ein herausragendes Unternehmen im Bereich Sicherheitsdienstleistungen**.

Unser Kundenunternehmen mit Hauptsitz in **Berlin-Adlershof** betreut seit mehr als einem Jahrzehnt bundesweit unterschiedlichste Objekte mit besonderem **Schutzbedarf**. Mehr als **1.000 Beschäftigte** sichern unter anderem **Ministerien, Behörden, Flughäfen** und **andere öffentliche Einrichtungen**.

Das bieten wir Ihnen:

- ✓ **Attraktives**, qualifikationsabhängiges übertarifliches **Festgehalt**
- ✓ **30 Tage Urlaub** zur Erholung sowie die Möglichkeit zur **Vertrauensarbeitszeit**
- ✓ **Flexible Arbeitszeiten** für eine ausgewogene **Work-Life-Balance**
- ✓ **Flache Hierarchien** und **kurze Entscheidungswege** in einer kollegialen Arbeitsumgebung
- ✓ **Vielfältiges Aufgabengebiet** in einem dynamischen Unternehmensumfeld der Sicherheitsbranche
- ✓ Regelmäßig **frisches Obst** und die notwendigen Portion **Kaffee**
- ✓ **Helle Büroräume** mit **Blick über die Dächer Berlins**

Das erwartet Sie:

- ✓ **Umfängliche Buchungen** aller Geschäftsvorfälle
- ✓ Erstellung von **Jahresabschlüssen** nach HGB, Überleiten von Jahresabschlüssen nach ausländischem Recht auf Jahresabschlüsse nach HGB
- ✓ Erstellung von Buchhaltungen
- ✓ **Liquiditätsplanungen**
- ✓ **Steuerbilanzen**
- ✓ **E-Bilanzen** sowie elektronische Übermittlung dieser an die Finanzbehörden
- ✓ Ausarbeitung und elektronische Übermittlung von **Jahressteuererklärungen** für Mandanten unterschiedlichster Rechtsform (Körperschaft-, Gewerbe-, Umsatz- und Einkommensteuer sowie gesonderte und einheitliche Feststellungen)
- ✓ Erstellung von **Steueranmeldungen** (Umsatzsteuervoranmeldungen, Kapitalertragsteuer- Anmeldungen) und elektronische Übermittlung dieser an die Finanzbehörden
- ✓ Prüfung von **Steuerbescheiden**
- ✓ Einlegen von **Rechtsbehelfen**
- ✓ Anwendung fachspezifischer Software (DATEV)
- ✓ **Entwurf von Stellungnahmen zu steuerlichen Fragestellungen** inklusive entsprechender **Recherche in Steuerfachliteratur** sowie steuerliche Würdigung von Einzelsachverhalten
- ✓ Begleitung von **steuerlichen Außenprüfungen** und Auswertung von **Betriebsprüfungsberichten**
- ✓ Mündliche und schriftliche **Korrespondenz mit Mandanten und Steuerbehörden**
- ✓ **Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Buchung von Kasse und Bank**
- ✓ Erstellung der **Zahlungsläufe**
- ✓ Pflege der **Kfz-Bestandskonten**
- ✓ Kontrolle und Buchung der Gewährleistungen und Kulanzen
- ✓ Erstellung der **Monats-, Quartals- und Jahresabschlüsse**
- ✓ Verantwortlich für die Steuerung und Verarbeitung der Umsatz- und Kostendateien externer Dienstleister für Anzeigen
- ✓ Beurteilung **umsatzsteuerlicher Sachverhalte**
- ✓ Erstellung der **Umsatzsteuer-Voranmeldungen**
- ✓ **Abgabe der ZM**
- ✓ **Forderungsmanagement** inklusive Faktura
- ✓ **Mahnwesen, Inkasso**
- ✓ **Wertberichtigungen**
- ✓ Vertragscontrolling inkl. Freigabe der **Ausgangsrechnungen**
- ✓ Überwachung des **elektronischen Zahlungsverkehrs**

Das bringen Sie mit:

- ✓ Erfolgreich abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung** mit der Zusatzqualifikation zum **Bilanzbuchhalter (m/w/d)** oder **betriebswirtschaftlicher Studienabschluss mit entsprechender Fachspezialisierung**
- ✓ **Mehrjährige und fundierte Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung**
- ✓ Sicherer Umgang mit **MS-Office-Programmen** sowie fachspezifischer **Finanzbuchhaltungs-Software**, vorzugsweise **DATEV**
- ✓ Sehr gute **Deutschkenntnisse** in Wort und Schrift
- ✓ Ausgeprägte **Zahlenaffinität**
- ✓ Zuverlässigkeit, Loyalität und ein hohes Maß an Diskretion
- ✓ Sorgfältige, Organisierte und strukturierte Arbeitsweise

Ihr Kontakt zu Hofmann:

Ist diese Position genau das, wonach Sie suchen? Dann bewerben Sie sich noch heute! Gerne beantworte ich, **Sandra Krämer**, Ihre Fragen telefonisch unter der **+49 30 440121-0** bzw. per E-Mail unter folgender Adresse: **jobs-Berlin2@hofmann.info**

Ich freue mich auf den persönlichen Austausch und Ihre Bewerbungsunterlagen.
