

JETZT BEWERBEN!

www.WennDannUns.de

Verstärken Sie unserer Team als
Sachbearbeiter (m/w/d)
Buchhaltung / Verwaltung

**Arbeitszeit und
Vergütung:**

- Vollzeit, 40 Wochenstunden, unbefristet
- 4000 Euro brutto

**Notwendige Ausbildung
bzw. Fachkenntnisse:**

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Anwendungsrelevante Kenntnisse von Microsoft Word, Excel, Outlook sowie DATEV REWE
- PKW-Führerschein

**Ziele und Haupt-
aufgaben der Stelle:**

- Realisierung der laufenden Buchhaltung unter Einhaltung der Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchhaltung
- Unterstützung des Sachgruppenleiters für die allgemeine Verwaltung bei allen dem Sachgebiet zugeordneten Prozessen

**Wichtige Einzelaufgaben
und Tätigkeiten:**

- zeitnahe Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle, vor allem der Eingangs- und Ausgangsrechnungen, der Kassen- und Bankbewegungen
- sachgemäße Kontierung laut betrieblichem Kontenrahmen
- sachgemäße Zuordnung der Kostenstellen zur Vorbereitung der Kostenrechnung
- Stammdatenpflege Kreditoren
- Mithilfe bei der Stammdatenpflege Debitoren (Stammdatenpflege Debitoren nur über PADIS durch ZAB möglich)
- Bearbeitung der offenen Posten
- Unterstützung bei der Erstellung der wirtschaftlichen Planung und Abrechnung des Unternehmens

Wir bieten:

- eine spannende, abwechslungsreiche und eigenverantwortliche Tätigkeit in einem schnell wachsenden und innovativen Unternehmen
- Ihnen die Möglichkeit sich beruflich und persönlich weiterzuentwickeln, sich zu engagieren und Ihre Ideen einzubringen
- qualifizierte Einarbeitung
- qualifizierte interne und externe Aus- und Weiterbildung
- betriebliche Altersvorsorge
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Sie sind an verantwortungsvollen Aufgaben, solider Vergütung und einer unbefristeten Beschäftigung interessiert? Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung, vorzugsweise per E-Mail.

Brief: **WDU Dienstleistung GmbH**
Bahnhofstraße 9
16303 Schwedt/Oder

E-Mail: t.sommerfeld@wdu-gmbh.de

