

BUCHHALTUNG (M/W/D) IN POTSDAM

IHR NEUER JOB?

Wir suchen ab sofort eine erfahrene Buchhaltung (m/w/d), die unser Team Zentrale Dienste unterstützt. Der Bereich ist direkt der Geschäftsleitung zugeordnet und umfasst Buchhaltung, Personalwirtschaft, EDV, Datenschutz, Marktforschung, Wissensmanagement, Lagerwirtschaft sowie die inhaltliche und organisatorische Unterstützung der Geschäftsleitung. Du wirst maßgeblich zur Finanzstruktur und -stabilität beitragen, indem Du verschiedene buchhalterische Aufgaben übernimmst.

- Du führst die Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Du buchst Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Du bearbeitest und erfasst Buchungsvorgänge
- Du bereitest den Zahlungsverkehr vor und setzt ihn um
- Du pflegst Sachkonten
- Du überwachst und analysierst Außenstände
- Du buchst Kasseneinnahmen und -ausgaben
- Du buchst die monatlichen Abschreibungen
- Du buchst Rückstellungen und Rechnungsabgrenzungen

Dein Weg in unser Team beginnt mit Deinem Know-how und Deiner Qualifikation. Wir legen Wert auf eine solide Ausbildung und relevante Berufserfahrung.

- Abgeschlossenes betriebswirtschaftliches Studium oder kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Routinierter Umgang mit SAP und MS-Office-Anwendungen
- Analytische Fähigkeiten und hohe Zahlenaffinität
- Fähigkeit, die mitwirkenden Kolleginnen und Kollegen für den Prozess zu begeistern
- Hands-on Mentalität
- Background im Tourismus wünschenswert
- Ausgeprägte Servicebereitschaft und Kommunikationsfähigkeiten
- Bereitschaft zur Weiterbildung und persönlichen Weiterentwicklung
- Interesse an der Geschichte sowie dem kulturellen Leben und aktuellen Geschehen in Potsdam, Brandenburg und Berlin

Wir bieten eine moderne und attraktive Arbeitsumgebung sowie zahlreiche Vorteile, die Dir helfen, Deine Arbeit

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 72022260 0

E-Mail: Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin

BUCHHALTUNG (M/W/D) IN POTSDAM

optimal zu gestalten und Dich wohlfühlen.

- > Verdienst bis zu 3.600,00 € pro Stunde
- > Modern ausgestatteter Arbeitsplatz in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofs
- > Möglichkeit zum Arbeiten im Home Office
- > Eine abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem serviceorientierten Kommunikationsunternehmen mit flachen Hierarchien
- > Offene und kompetente Kolleginnen und Kollegen
- > 30 Tage Urlaubsanspruch
- > Strukturierter Onboarding Prozess inkl. Patenschafts-Modell und Feedbackgesprächen
- > Gründliche und individuelle Einarbeitung
- > Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV oder zum Fahrrad-Leasing

KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 30 72022260 0

E-Mail: Berlin.Tegel@timepartner.com

TIMEPARTNER

Am Borsigturm 62

13507 Berlin