

Stellenausschreibung



Ausschreibendes Unternehmen	Einsatzort
Buchhaltungsservicegesellschaft der ver.di mbH	Berlin
Bereich	Status
Buchhaltung	Sachbearbeiter*in (w/m/d)
Stellenkurzbeschreibung	Entgeltregelung
Sachbearbeitung in der Finanzbuchhaltung	gemäß ver.di-Eingruppierung Gruppe 5b Stufe 1 (nähere Informationen gern auf Nachfrage)
Vollzeit / Teilzeit	Zu besetzen ab
1,00 Vollzeitbedarf / (Teilzeit mit mindestens 30 Stunden pro Arbeitswoche möglich)	unbefristet sofort
Erstausschreibung	
22.02.2023	
Allgemeine Angaben	

Die Buchhaltungsservicegesellschaft der ver.di mbH (BSG) ist im Jahr 2005 gegründet worden. Sie übernimmt spezifische Aufgaben des Rechnungswesens von der operativen Buchführung bis zur Begleitung der Jahresabschlussprüfungen. Ihr Dienstleistungsspektrum steht der Bundesverwaltung der Vereinten Dienstleistungsgewerkschaft (ver.di) und den ver.di-Gliederungen zur Verfügung.

Die Buchhaltungsservicegesellschaft der ver.di mbH sucht ab sofort eine / einen Sachbearbeiter*in (w/m/d) für die Betreuung der Finanzbuchhaltung für verschiedene Mandanten.

Stellenbeschreibung / Aufgabenschwerpunkte

Das Aufgabengebiet umfasst schwerpunktmäßig:

- Belegprüfung, -erfassung, -buchung, -ablage (Kreditoren-/Reisekosten-/Debitorenbuchhaltung, interne Verrechnungen, Sachkonten), inkl. Schriftverkehr mit Dritten sowie eigenverantwortliche und fallabschließende Beantwortung von Fragen im Sachgebiet
- Zahlungsverkehr
- Anlagenbuchhaltung
- Kontenpflege und -abstimmung
- Abschluss-/Eröffnungsarbeiten
- Berichtswesen

Weitere Aufgaben:

- Unterstützung bei der Schwachstellen-Analyse und Optimierung interner Abläufe, Prozesse und Strukturen
- Allgemeine Bürotätigkeit und -organisation

Anforderungsprofil

Fach- und Sprachkenntnisse:

- Umfassende Fachkenntnisse im Bereich Buchhaltung/Rechnungswesen
- Kenntnisse im Steuerrecht
- Möglichst abgeschlossene Ausbildung zum/zur Bilanzbuchhalter*in oder zum/zur Steuerfachangestellten oder zum/zur Steuerfachwirt*in
- Sehr gute MS-Office-Software-Kenntnisse
- Möglichst sehr gute Kenntnisse und Erfahrungen in der Anwendung der Software Navision
- Berufserfahrung im Bereich Finanzbuchhaltung

Soziale Fähigkeiten:

- Einsatz- und Leistungsbereitschaft
- Strukturierte und zielorientierte Arbeitsweise
- Sozialkommunikative Fähigkeiten und Kompetenz
- Teamfähigkeit

Verantwortung:

- Selbstständige/eigenverantwortliche Bearbeitung von Arbeitsaufträgen im Sachgebiet
- Vertraulicher Umgang mit Daten und Informationen

Bewerbungen

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung und bitten Sie, die Bewerbungen dem Sekretariat der Geschäftsführung zuzuleiten.

Buchhaltungsservicegesellschaft der ver.di mbH
Andrea Stolpmann / Marianna Bilal
Meeraner Straße 7
12681 Berlin
Tel.: 030 / 308773-27

oder per E-Mail:

bewerbung@verdi-bsg.de