

Das kannst Du von uns erwarten

- Professionelle Einarbeitung und dauerhafte Unterstützung durch einen mitarbeiterorientierten Vorgesetzten und ein motiviertes sowie erfolgsorientiertes Kollegenteam
- Einen sicheren und unbefristeten Arbeitsplatz in einem qualifizierten und sympathischen Team
- Vielseitige und abwechslungsreiche Aufgaben
- Weiterbildungen für Ihre berufliche Entwicklung
- Angebot zur Mitgliedschaft im WELLPASS-Programm für nur 29 €/Monat in über 3000 Fitness- und Wellness-Einrichtungen
- Zahlung von vermögenswirksamen Leistungen nach der Probezeit
- Abwechslungsreiche Mitarbeitererevents
- und vieles mehr

Buchhalter (m/w/d) INTERN unbefristet in Direktanstellung

(219)

📍 Standort: München 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit

Entdecke den LOEWEN in Dir und starte mit uns durch!

Du liebst den täglichen Umgang mit Zahlen und behältst immer den Durchblick?

Sorgfalt, Genauigkeit und Gewissenhaftigkeit liegt dir nicht nur im Blut, sondern auch am Herzen?

Dann suchen wir genau Dich für unsere Zentrale in München in Teilzeit oder Vollzeit (40h/Woche) unbefristet als:

Buchhalter (m/w/d) in Direktanstellung

Freue Dich auf ein dynamisches Unternehmen und Deinen Aufgabenbereich:

- Du verantwortest die Finanzbuchhaltung in einem mittelständischen Unternehmen (DATEV SKR 03)
- Du übernimmst die Bearbeitung aller laufenden Buchungsvorgänge selbstständig und verantwortest die Abstimmung sowie Durchführung des Zahlungsverkehrs
- Abstimmung von Lohnkonten, Kreditoren und Debitoren
- Erstellung von Monats,- Quartals,- & Jahresabschlüssen nach HGB
- Du hast Erfahrung in der Kommunikation mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern
- Zahlen sind genau Dein Ding. Du erstellst interne Reportings und stimmst dich bei Bedarf auch mit anderen Abteilungen ab (z.B. Kostenstellenauswertungen und -Kontrolle)
- Verantwortlich für das Mahnwesen
- Verschlagwortung, Überprüfung, Weiterleitung und Freigabe von eingehenden Belegen und Dokumenten im DMS (ELO)
- Sorgfältige Kontakterfassung und Abarbeitung von Wiedervorlagen im System

Was solltest Du mitbringen?

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder betriebswirtschaftliches Studium, z.B. zum Steuerfachangestellten oder vergleichbar, idealerweise mit Fortbildung zum „Bilanzbuchhalter“ (m/w/d)
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Finanzen oder Rechnungswesen, möglichst in einem mittelständischen Unternehmen (DATEV SKR 03)
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Hohes Strukturierungsverhalten und Verantwortungsbewusstsein im eigenen Fachbereich
- Kontinuierliche Einhaltung von Arbeitsabläufen, Vorschriften und Qualitätskriterien
- Ausgeprägtes betriebswirtschaftliches Verständnis, analytisches Denkvermögen und Konzentration im Detail
- Vorsicht im Umgang mit Risiken sowie umsichtiges Vorgehen bei der allgemeinen Geschäftspolitik
- Du begibst Dich gerne mit Leichtigkeit auf Fehlersuche/Lösungssuche

- Du hast einen eigenverantwortlichen und gewissenhaften Arbeitsstil
- Du schaust über den Tellerrand hinaus und arbeitest auch gerne im Team

Wer wir sind

Du bist voller Energie, aber nicht auf der Suche nach einer gewöhnlichen Anstellung, in einer gewöhnlichen Firma? Du möchtest mehr erfahren und Dich der Herausforderung stellen? Willkommen bei LOEWE!

Mit über 40 Jahren Erfahrung im Bereich der Personalvermittlung, gehören wir zu den führenden Personaldienstleistern im deutschen Mittelstand mit einer Niederlassung in München. Unser Team besetzt rund 1.000 Personalstellen jährlich. Wir bieten mit unserem umfassenden Leistungsangebot passgenaue Personallösungen und sind langjähriger Ansprechpartner für renommierte Unternehmen aus den verschiedensten Bereichen.

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Daniela Wilpernig

Loewe Zeitarbeit GmbH

Richard-Strauss-Straße 82

81679 München

+49 89 54047400

Bitte sende uns Deine aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter der Angabe Deiner Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins an service@loewe.jobs oder bewirb Dich in wenigen Schritten gleich hier unter der Rubrik "**Jetzt bewerben**".

Unser Team steht Ihnen für Rückfragen gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): Dienstleistungen, Verwaltung/Dienstleistung

[Impressum](#)