

Fachkraft für den Bereich Buchhaltung und Personalsachbearbeitung – Berufserfahrene (m/w/d)

Ihr Profil

Neben fundierten fachlichen Kenntnissen erwarten wir die Bereitschaft zu einer engagierten, von Eigeninitiative geprägten Mitarbeit sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen und wechselnden Aufgabenstellungen.

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- qualifizierte Buchhaltungskennntnisse aufgrund mehrjähriger Berufserfahrung
- selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- sicherer Umgang mit Office-Programmen (Word, Excel, Outlook, Access)
- wünschenswert Kenntnisse in den Systemen Addison und Datev
- Kommunikations- und Organisationstalent
- Teamfähigkeit, Flexibilität, Belastbarkeit
- Loyalität, Diskretion und Zuverlässigkeit
- Neugierde, sich in neue Arbeitsfelder einzuarbeiten

Ihre Aufgaben

- Verwaltung und Betreuung von Personalangelegenheiten
- Vorbereitende Gehaltsabrechnung
- Verbuchen im Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbereich
- Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- vielfältige organisatorische und administrative Aufgaben im kaufmännischen Bereich auch zur Unterstützung der Geschäftsführung

Wir bieten

- ein vielfältiges, kollegiales, modernes und verlässliches Arbeitsumfeld, in dem Qualifikation und selbständiges Arbeiten gefördert werden
- leistungsgerechte Bezahlung
- ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit flexiblen Arbeitszeiten bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 30 – 40 h/Woche
- Home-Office an 1-2 d/Woche
- diverse Mitarbeiterbenefits wie Firmenfitness, E-Bike-Leasing, Obstkorb, jährl. Fortbildungsetat, Mitarbeitererevents, betriebliche Altersvorsorge

Wir freuen uns auf Ihre digitale Bewerbung mit Vita (inkl. Angabe von EDV-Kenntnissen), Zeugnissen, Gehaltsvorstellung und Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin.

Diese senden Sie bitte an:
bewerbung@s3-bremen.de