



Mitarbeiter Personal & Buchhaltung m/w/d

Deine Aufgaben:

Bereich Personal:

- Verwaltung und Pflege der Personalakten
- Verwaltung des Zeiterfassungssystems
- Erstellung und Änderung von Arbeitsverträgen
- Vorbereitende Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Allgemeine administrative Aufgaben im Tagesgeschäft (Bescheinigungen, Meldewesen, etc.)
- Durchführen von Arbeitssicherheitsschulungen und Infektionsschutzbelehrungen
- Erstellen von Stellenanzeigen
- Bearbeitung des Bewerbereingangs sowie Weiterleitung an jeweilige Fachabteilungen
- Erstellung von Auswertungen und Statistiken für das monatliche Reporting

Bereich Buchhaltung:

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung - vorbereitend
- Verwaltung der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Vorbereitung von Zahlungsläufen
- Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen

Das wünschen wir uns von dir:

- Abgeschlossene kaufm. Ausbildung oder vergleichbare Qualifikation
- Mehrjährige Berufserfahrung im Bereich Personal und Buchhaltung
- Kenntnisse in Datev
- Sicherer Umgang mit MS-Office
- Sehr gute Auffassungsgabe und Selbstständige sowie sorgfältige Arbeitsweise
- Ausgeprägte Team- und Kommunikationsfähigkeit
- Sehr gute Deutsch- und gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Wir bieten:

- Flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege - "Duz-Kultur"
- Abwechslungsreicher, zukunftssicherer Arbeitsplatz in familiärer Atmosphäre
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung
- Mitarbeiterverpflegung, Mitarbeiterrabatte
- Mitarbeitererevents
- Flexible Arbeitszeiten
- Möglichkeit der betrieblichen Altersvorsorge