

Mitarbeiter/-in (m/w/d) Buchhaltung – Starnberg



info@medion-personalvermittlung.de

Phone :

Web :

Job Summary

Vacancy :

Deadline : Jan 01, 1970

Published : Apr. 29, 2025

Employment Status : Vollzeit

Experience : Any

Salary :

Gender : Any

Career Level : Any

Qualification :

Job Description

in Voll- oder Teilzeit (ab 25 Stunden wöchentlich)

Education & Experience

Ihre Aufgaben Begleitung des Verarbeitungsprozesses von Eingangsrechnungen – von der Erfassung bis zur Kontierung Sicherstellung der Bearbeitung aller Eingangsrechnungen nach gesetzlichen Vorschriften und internen Richtlinien Vorbereitung des Zahlungsverkehrs in DATEV und Erstellung von Banküberweisungen Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen Übernahme von Vertretungsaufgaben anderer Buchhaltungskollegen (m/w/d) nach entsprechender Einarbeitung

Must Have

Ihr Profil Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Erfahrung, auch Berufs- und Quereinsteiger (m/w/d) sind willkommen! Erfahrung in der Kreditorenbuchhaltung wünschenswert aber keine Voraussetzung Die Einarbeitung in neue Sachverhalte stellt für Sie eine willkommene Herausforderung dar Sicherer Umgang mit EDV-Programmen, z.B. MS Excel Kenntnisse in DATEV wünschenswert Gute Teamfähigkeit

Educational Requirements

Compensation & Other Benefits
