

Mitarbeiter Buchhaltung und Verwaltung (m/w/d)



Zur Verstärkung unseres Teams in **Essen** suchen wir dich als **Mitarbeiter (m/w/d) in der Buchhaltung und Verwaltung** zum nächstmöglichen Zeitpunkt. Die Stelle bietet die Möglichkeit, remote zu arbeiten, wobei mindestens einmal pro Woche eine Präsenz im Büro erwünscht ist.

Deine Aufgaben im Überblick

- Du bist zuständig für die **Buchung, Erfassung und Prüfung von Geschäftsvorfällen** sowie für die **Kontenabstimmung von Sach-, Debitoren- und Kreditorenkonten**, insbesondere die **Kontierung und Buchung der Eingangsrechnungen**
- Deine Aufgaben umfassen die Erstellung von **Zahlungsläufen, Abgrenzungen und Rückstellungen**, sowie die **Unterstützung im Forderungsmanagement**
- Du übernimmst das **Mahnwesen** und kümmerst dich um die **Klärung von Unstimmigkeiten**
- Außerdem prüfst du die **Reisespesen gemäß unseren Firmenrichtlinien** und berücksichtigst dabei **steuerliche Aspekte**
- Nach sorgfältiger Einarbeitung übernimmst du die **Unterstützung bei der Personalbetreuung** für unsere in- und ausländischen Niederlassungen

Kurze Checkliste, was du mitbringst

- Du verfügst über eine erfolgreich **abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung** und bringst idealerweise **Berufserfahrung** in diesem Bereich mit
- Neben deinem **freundlichen Auftreten** schätzen wir deine Fähigkeit zur **Zusammenarbeit im Team**
- Du übernimmst **eigenverantwortlich** deine Aufgaben und bringst **Einsatzbereitschaft** und **Flexibilität** mit
- **Hohe Verlässlichkeit, Diskretion** und **service-orientiertes** Arbeiten zeichnen dich aus
- Du hast sehr gute **Deutsch- und Englischkenntnisse**
- Ausgeprägte **IT-Affinität** und sehr gute **Kenntnisse in Microsoft Office** (Excel, Word und PowerPoint) runden dein Profil ab