

timegroup Personalservice GmbH

Ansprechpartner: Geschäftsleitung

Bahnhofstraße 24
35576 Wetzlar

Telefon: 06441-66917-0

eMail: bewerbung-intern@timegroup.de

Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt zur Verstärkung unserer **Zentrale in Wetzlar** einen **Buchhalter m/w**

Ihre Aufgaben:

- ☞ Selbstständige Bearbeitung aller anfallenden Buchungen in der -Finanzbuchhaltung Kompetenter Ansprechpartner für buchhalterische Fragestellungen
- ☞ Zuarbeit bei der Liquiditätsplanung und -überwachung
- ☞ Monatliche Erstellung von Auswertungen und Ausarbeitungen für den - - Jahresabschluss
- ☞ Kontenabstimmung und -klärung
- ☞ Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs
- ☞ Kostenstellenrechnung
- ☞ Anlagenbuchung
- ☞ Lohn- und [Gehaltsabrechnung](#) mit entsprechender Software
- ☞ Kontierung und Buchung sämtlicher Geschäftsfälle
- ☞ Monatliche Kostenrechnung
- ☞ Zahlungen veranlassen
- ☞ Zusatzvereinbarungen mit Mitarbeitern abschließen (VWL, Boni usw.)
- ☞ Meldungen an Ämter und Verwaltungen

Was Sie mitbringen sollten:

- ☞ Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- ☞ Bilanzbuchhalter (m/w) oder Steuerfachwirt (m/w) wünschenswert
- ☞ mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- ☞ Anwendungssichere Kenntnisse gängiger Rechnungswesen-Software
- ☞ Kenntnisse im Steuerrecht und HGB
- ☞ Kenntnisse Tarifrecht von Vorteil
- ☞ Fundierte Kenntnisse des Zahlungsverkehrs
- ☞ Analytisches Denkvermögen
- ☞ Ausgesprochenes Zahlenverständnis
- ☞ Team- und Kommunikationsfähigkeit
- ☞ Eigenverantwortliche und genaue Arbeitsweise

Wir bieten Ihnen eine sehr gute, professionelle und vertrauensvolle Zusammenarbeit die v. a. auf Langfristigkeit ausgelegt ist.

Senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angabe Ihrer Gehaltsvorstellungen und Ihrem Eintrittsdatum an unsere Geschäftsleitung bewerbung-intern@timegroup.de

Das timegroup- Team freut sich auf Sie.