

Das erwartet Dich

- **Vollzeit-Festanstellung direkt bei unserem Kunden**
- Abwechslungsreiche Position mit mehreren kaufmännischen Schwerpunkten
- **Schwerpunkt Finanzbuchhaltung** kombiniert mit **HR und Administration**
- Ein mittelständisches Industrieunternehmen mit kurzen Entscheidungswegen
- Direkte Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung
- Eigenverantwortliches Arbeiten und vielseitige Aufgaben
- Langfristige berufliche Perspektive
- **Arbeitsplatz in Hückeswagen - kein Homeoffice**

Buchhalter (m/w/d)

(1408)

 Standort: Hückeswagen  Anstellungsart(en): Vollzeit  Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche  Gehaltsspektrum: 3400 - 3800 Euro pro Monat  Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Buchhalter Debitoren / Kreditoren (m/w/d)

Vollzeit | Direkte Vermittlung | Hückeswagen

Du bist in der Buchhaltung zu Hause, möchtest aber mehr als nur Zahlen bearbeiten?

Dann bietet Dir diese Position genau die richtige Mischung aus **Finanzbuchhaltung, Personaladministration und allgemeinen kaufmännischen Aufgaben.**

Für einen **mittelständischen Industriebetrieb in Hückeswagen** suchen wir im Rahmen der **direkten Personalvermittlung** einen **Buchhalter (m/w/d) in Vollzeit.**

Dich erwartet ein vielseitiges Aufgabengebiet mit einem Schwerpunkt **in der Finanzbuchhaltung**. Ergänzend übernimmst Du Aufgaben im Bereich **Personaladministration** sowie weitere kaufmännische Tätigkeiten.

Deine Aufgaben

Finanzbuchhaltung & Accounting

- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Bankbuchungen und Kontenabstimmungen
- Rechnungsprüfung und laufende Buchungen
- Unterstützung bei Hauptbuchthemen
- Vorbereitung der Monatsabschlüsse

- Vorbereitung von Unterlagen für Steuerberater und externe Berater
- Unterstützung bei kaufmännischen Auswertungen und Reports
- Abstimmung mit Einkauf, Vertrieb und Geschäftsleitung bei buchhalterischen Fragestellungen

Personaladministration

- Pflege von Personalstammdaten und Personalakten
- Verwaltung von Arbeitszeiten, Urlaub und Fehlzeiten
- Vorbereitung von Ein- und Austritten
- Vorbereitung der Unterlagen für die Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Administrative Unterstützung bei Arbeitsverträgen und Personalangelegenheiten
- Kommunikation mit Mitarbeitern und externen Dienstleistern
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei administrativen HR-Themen

Allgemeine kaufmännische Aufgaben

- Übernahme weiterer kaufmännischer und administrativer Tätigkeiten je nach betrieblichem Bedarf
- Unterstützung der Geschäftsleitung bei organisatorischen und kaufmännischen Themen
- Kommunikation und Abstimmung mit der Muttergesellschaft

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene **kaufmännische Ausbildung**
- Berufserfahrung in der **Buchhaltung / Finanzbuchhaltung**
- Gute EDV-Kenntnisse, insbesondere in den gängigen Office-Anwendungen
- **Gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift**, da Du regelmäßig mit der Muttergesellschaft kommunizierst
- Eine Weiterbildung zum **Bilanzbuchhalter (m/w/d)** ist von Vorteil, aber kein Muss
- Selbstständige, strukturierte und sorgfältige Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit und Verantwortungsbewusstsein
- Du hast Spaß daran, **über den eigenen Aufgabenbereich hinauszuschauen** und unterschiedliche kaufmännische Themen zu übernehmen

Klingt nach Deinem nächsten Schritt?

Wenn Du eine Position suchst, in der Du Deine Erfahrung in der Buchhaltung einbringen kannst, aber gleichzeitig **nicht jeden Tag das Gleiche machen möchtest**, freuen wir uns auf Deine Bewerbung.

Wir begleiten Dich persönlich und unkompliziert durch den gesamten Bewerbungsprozess und bringen Dich direkt mit unserem Kunden zusammen.

Werde **jetzt** Teil des Buchhaltungs-Teams und mach dich bereit für spannende und abwechslungsreiche Aufgaben!!

Dein Ansprechpartner

Michael Weber

stellvertretender Niederlassungsleiter / Fachkraft Arbeitssicherheit

Mobil **+49 170 22 20 38 2**

E-Mail **michael.weber@abc.jetzt**

Bitte beachte, dass für diese Position eine lokale Präsenz in Deutschland erforderlich ist. Bewerbungen von Kandidaten außerhalb Deutschlands können leider nicht berücksichtigt werden.

Der Umwelt zuliebe verzichten wir auf Papierbewerbungen. Bitte laden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen ausschließlich über unser Online-Bewerberportal hoch oder senden Sie uns diese via E-Mail. Postalisch eingereichte Bewerbungen werden datenschutzkonform vernichtet und nicht zurückgeschickt.

Bild und Text Unterstützung mit KI

Abteilung(en): Buchhaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)