

Über uns:

Die redworkgroup GmbH - Ihr kompetenter Partner, mit dem Sie die Weichen für Ihre neue berufliche Zukunft stellen. Durch unsere langjährige Erfahrung sowie unsere flexible Denkweise erkennen wir Ihr Potenzial. Wir ermitteln, basierend auf Ihren Fähigkeiten, Kenntnissen und Wünschen, die geeignete Arbeitsstelle und stehen Ihnen jederzeit mit Rat und Tat zur Seite.

Bürokauffrau (m/w/d) Buchhaltung Gleitzeit Direkt

(1495)

📍 Standort: Nürnberg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel, Teilzeit - Nachmittag, Teilzeit - Vormittag, Vollzeit

Sie haben ein ausgeprägtes Gespür für Zahlen? Sie bringen neben einer fundierten kaufmännischen Ausbildung bereits Erfahrung in der Buchhaltung mit? Sie haben gerne alles im Blick und sind teamfähig und belastbar? Dann suchen wir genau Sie!

Für unseren Kunden in Nürnberg suchen wir eine Bürokauffrau m/w/d Buchhaltung in Teil- und Vollzeit.

Ihre Aufgaben:

- Allgemeine Aufgaben im Rahmen der Buchhaltung, elektronische Buchführung (DATEV) und Datenübermittlung
- Prüfung, Bearbeitung, Kontierung und Buchung von Belegen, z.B. Eingangsrechnungen, Gutschriften, Kassenbelegen etc., sowie die (digitale) Ablage aller Belege (Rechnungswesen Debitoren und Kreditoren)
- Kontierung aller Belege und Rechnungen, verbuchen des täglichen Zahlungsverkehr auf/in den Unternehmenskonten und überwachen der offenen Posten
- Unterstützung bei der Erstellung und Abstimmung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Schriftverkehr, Organisation und Administration, Ablage und Digitalisierung von Dokumenten
- Rechnungsprüfung sowie Vorkontierung und Buchung
- Überprüfen und Verwaltung des Zahlungsverkehrs
- Erstellung von statistischen Auswertungen und Reports

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung als Bürokauffrau m/w/d oder Rechtsanwaltsfachangestellte m/w/d und Erfahrung in der Buchhaltung, der Finanzbuchhaltung oder in einem Steuerberatungsbüro
- Gute Kenntnisse des internen und externen Rechnungswesens nach HGB
- Erste Erfahrungen in DATEV Arbeitsplatz & DATEV Rechnungswesen
- Sehr gute Kenntnisse im Umgang mit dem MS-Office-Paket
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie solide Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Verantwortungsbewusste, selbstständige und strukturierte Arbeitsweise

Wir bieten:

- Direktvermittlung ins Kundenunternehmen
- Umfangreiche Einarbeitung in Ihr neues Arbeitsumfeld
- Ein starkes, kollegiales Umfeld in einer motivierten Arbeitsatmosphäre
- Flexible Arbeitszeiten in Teil- und Vollzeit möglich
- Mitarbeiter-Rabatte

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Dann bewerben Sie sich als Bürokauffrau (m/w/d) Buchhaltung Gleitzeit Direkt. Wir freuen uns auf Ihre vollständige Bewerbung per E-Mail oder Post. Fragen können auch gerne per Whatsapp unter 0911 99 99 86 0 gestellt werden.

Kontaktdaten für Stellenanzeige

redworkgroup GmbH
z. Hd. Emily Lange
Plobenhofstraße 1-9
D-90403 Nürnberg

Tel.: 0152 29 55 46 44
job@redworkgroup.com

Tarifvertrag: BAP/DGB

[Impressum](#)