

Sachbearbeiter (m/w/d)

(171)

📍 Standort: Mörfelden-Walldorf 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 8 - 8 Stunden pro Tag

Empower everyone for a better working world.

Für die interne Besetzung suchen wir genau Sie!

Sachbearbeiter (m/w/d)

AUFGABEN

- Pflege von Personalakten
- Vorbereitende Lohnbuchhaltung
- Unterstützung bei der Erstellung von Zwischen- und Jahresabschlüssen nach HGB und StR
- Ansprechpartner für Steuerberater
- Vorbereitung der Steuererklärungen für die Abgabe an den Steuerberater
- Erstellung monatlicher Umsatzsteuervoranmeldungen
- Abstimmung und Klärung der Konten
- Mitwirkung bei der Implementierung des Buchhaltungs- und ERP-Systems

PROFIL

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung als Buchhalter, Bilanzbuchhalter, Steuerfachangestellter (w/m/d) wünschenswert, alternativ z.B Kaufmann für Bürokommunikation (w/m/d)
- Berufserfahrung in der Verwaltung
- Erfahrung im Umgang mit Buchhaltungssystemen von Vorteil
- Routinierte Kenntnisse in MS Office
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, analytisches und prozessorientiertes Denkvermögen
- Teamgeist, Durchsetzungsvermögen und sehr gute Kommunikationsfähigkeit

BENEFITS

- Unbefristeter Arbeitsvertrag
- Attraktives Gehalt
- 30 Tage Jahresurlaub
- modernste IT/ Telekommunikation
- Fitnessangebot mit eigenem Fitnessstudio
- Kostenlose Verpflegung mit Kaffee, Wasser und Obst
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vertrauensvolle Zusammenarbeit im Team bei gleichzeitig hoher Eigenverantwortung
- Positives Betriebsklima, flache Hierarchien und kurze Entscheidungswege
- Teamevents und Veranstaltungen
- Umfangreiche Einarbeitung sowie Schulungen und Weiterbildungen

KONTAKT

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf die Zusendung Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Arbeits- und Abschlusszeugnis) unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins per Email an bewerbung@dpd-gmbh.de

Für einen ersten vertraulichen Kontakt steht Ihnen Herr Karakaya (06105 96382-45) gerne zur Verfügung.

Abteilung(en): Buchhaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Nachfolge

[Impressum](#)