



Stellenausschreibung

Sachbearbeiter*in¹ in der Abteilung Buchhaltung & Controlling

Wen wir suchen

Wir suchen einen qualifizierten und motivierten Sachbearbeiter für den Einsatz in unserer Verwaltung (optionale Übernahme der Führung des dazugehörigen Teams bei entsprechender Seniorität), mit folgenden Qualifikationen:

Qualifikation:	siehe Einstellungsvoraussetzungen
Anzahl der Stellen:	1
Eingruppierung:	tariflich
Einsatzort:	ESS-Verwaltung, Abteilung „Buchhaltung & Controlling“ in Magdeburg
Beschäftigungsbeginn:	ab 01.04.2020
Arbeitszeit:	40 Stunden pro Woche zu den internen Geschäftszeiten

Einstellungsvoraussetzungen:

- Erfolgreich abgeschlossene kfm. Berufsausbildung
- Einschlägige kfm. Berufserfahrung im Bereich Personaldienstleistung
- Gute Kenntnisse der Unternehmensstruktur, sowie der Abrechnungsprozesse wünschenswert
- Führungskompetenz
- Fundierte Kenntnisse in DATEV/PADIS sind erwünscht
- Sehr gute MS-Office-Kenntnisse
- Hohes Maß an Integrität, Zuverlässigkeit und Diskretion
- Sicherheit in Konversation und Korrespondenz

Folgende Kenntnisse sollten Sie für diese Funktion mitbringen:

- Deutsch fließend in Wort und Schrift
- Kommunikationsfähigkeit
- Strukturierte und proaktive/selbstständige Arbeitsweise
- Organisationstalentiert
- Dienstleistungsorientiert
- gutes Urteilsvermögen
- analytischer Verstand
- Teamfähigkeit

¹ alle Stellenbezeichnungen in diesem Text gelten für männlich, weiblich und divers.



Aufgabenstellung (Schwerpunkte) nach Bereichen:

Finanzbuchhaltung:

- Überwachung der termingerechten Zahlungseingänge
- Einleitung des Mahnverfahrens
- Überweisungen tätigen
- Kassenführung
- Prüfung und Abwicklung der Finanzbuchhaltung in Zusammenarbeit mit dem Steuerbüro
- Buchen in DATEV-Mittelstand Pro vornehmen

Rechnungsstellung:

- Vorbereitende Eingaben im Softwareprogramm zur Rechnungserstellung
- Anlegen und Verwalten von Objekten und Kunden im Softwareprogramm
- Erstellung des Monatsabgleichs für diverse Kunden
- Erzeugen der Rechnungen und benötigten Anlagen
- Ansprechpartner für die Kunden in Bezug auf Rechnungen

Controlling:

- Planung der Geschäftszahlen
- Verantwortlichkeit für Controlling- und Berichtserstattung

Sonstige Aufgaben:

- Vertragswesen (Kundenverträge)
- Verwaltung des Fuhrparks / Vereinbarung Kundendiensttermine etc.
- Allgemeine Registratur von Unterlagen
- Materialbestellung für die Verwaltung und sonstige Außenstellen
- Prozessausarbeitung /-optimierung
- Unterstützung bei Ausschreibungen durch Lieferung von Zahlenmaterial
- Administration für Softwaresysteme im eigenen Bereich

Wenn diese Stellenausschreibung Ihr Interesse geweckt hat, dann senden Sie Ihre vollständigen und aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (aktueller Lebenslauf, Arbeitszeugnisse der letzten 5 Jahre, Qualifikationsnachweise etc.) bevorzugt im PDF-Format per Email an: bewerbung@ess-erlangen.de

ESS - Erlanger Sicherheits- Service GmbH
Zeppelinstr. 26
91052 Erlangen
Telefon: 09131 68594-22
Homepage: www.ess-erlangen.de

www.ess-erlangen.de