

Mitarbeiter in der Buchhaltung (m/w/d)

(7568)

📍 Standort: Lastrup, Kreis Cloppenburg 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Jobbeschreibung

Sie sind ein **Organisationstalent und arbeiten stets lösungsorientiert?**

Dann bewerben Sie **noch heute!**

Zum nächstmöglichen Zeitpunkt suchen wir im Raum **Lastrup** einen **Mitarbeiter für die Buchhaltung in Teilzeit!**

IHRE AUFGABEN

- Erstellen von **Statistiken** und **Umsatzsteuervoranmeldungen**
- **Zahlungsverkehr** und **Forderungsmanagement**
- Einzug von Beträgen
- Selbstständige Bearbeitung der **Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung**
- aktive Mitgestaltung bei der **Weiterentwicklung** und **Optimierung der Prozesse**

IHR PROFIL

- **Abgeschlossene Ausbildung zum Buchhalter, Steuerfachangestellten** oder abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit **Buchhaltungskenntnissen**
- **erste Erfahrung** in der Buchhaltung wünschenswert
- **selbstständige, verantwortungsbewusste und sorgfältige Arbeitsweise**
- gute EDV-Kenntnisse sowie sicherer Umgang mit DATEV
- Sichere Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift

Was Sie von PERSO PLANKONTOR erwarten können:

- Jobsicherheit durch ein **unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Eine leistungsgerechte Vergütung
- Wir schenken Ihnen zum Geburtstag Zeit – jeder unserer Mitarbeiter erhält zum Geburtstag einen **zusätzlichen Urlaubstag**
- Jahressonderzahlungen, wie z.B. Urlaubs- und Weihnachtsgeld
- "Mitarbeiter werben Mitarbeiter" Prämie
- Möglichkeit des Bike-Leasings
- Betriebliche Altersvorsorge
- Vermögenswirksame Leistungen

WIR FREUEN UNS AUF IHRE BEWERBUNG!

Am schnellsten und einfachsten gelangt Ihre Bewerbung über den **"BEWERBEN"**-Button zu uns. Haben Sie noch Fragen oder Anmerkungen, so nutzen Sie gerne folgende Kontaktmöglichkeiten:

PERSO PLANKONTOR Nord GmbH

Valeria Sitz
Hagenweg 4
49661 Cloppenburg

[Telefon: +494471 96798-0](tel:+494471967980)
[WhatsApp: +494472 6880-0](tel:+49447268800)
[E-Mail: bewerbung@perso-plankontor.de](mailto:bewerbung@perso-plankontor.de)
www.perso-plankontor.de

Die männliche/weibliche Schreibform dient allein der Vereinfachung und steht für die geschlechtsneutrale Bezeichnung des Berufs. Angesprochen und willkommen sind alle Menschen, gleich welchen Geschlechts (m/w/d)

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)