

Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)

(8368)

 Standort: Berlin  Arbeitszeit: 30 - 40 Stunden pro Woche

Jobbeschreibung

Sie streben eine Veränderung an und suchen eine neue Herausforderung?

Für unseren Kunden, ein renommiertes Unternehmen in der **Gesundheitsbranche**, suchen wir Sie ab sofort für einen langfristigen Einsatz mit **Übernahmeoption** in **Berlin** einen **Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)**.

Die Stelle ist mit **30-40 Wochenstunden** zu besetzen.

Ihre Aufgaben als Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung

- Zahlungsverkehr
- Erstellung des **Jahresabschlusses** in Zusammenarbeit mit **externen Steuerbüro**
- Erfassen und Kontieren von Belegen mit Kostenstellen und Verbuchung mit **DATEV**
- Erstellung der **Umsatzsteuervoranmeldung**
- **Controlling** der **Overheadkosten** und prozentuale Zuordnung zu Kostenstellen
- Unterstützung der **Erstellung** des **Haushaltsplans**
- Inventur
- Zusammenarbeit mit Zuwendungsbereich zur Auswertung der Kostenstellen

Das bringen Sie als Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung mit

- Qualifizierter Studien- oder Berufsabschluss in **kaufmännischer Fachrichtung** oder vergleichbare Qualifikation mit **einschlägiger Berufserfahrung**
- Berufserfahrung in der **Finanzbuchhaltung** mit **DATEV** ist unbedingt erforderlich
- Verantwortungsbewusstes und **strukturiertes Arbeiten**
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Programmen
- Sie arbeiten sowohl **eigenständig** als auch gerne im Team

Unser Angebot an Sie

- **Unbefristetes Arbeitsverhältnis**
- Überdurchschnittlich **hoher Stundenlohn**
- **Geburtstagsfrei**
- **Mitarbeiter werben Mitarbeiter - Prämie**
- **Perso Plankontor Prämie bis zu 2.160,00 € brutto**
- 30 Tage Urlaub
- **Mobilitäts-Programm** (z.B. Bike-Leasing, Fahrtkostenzuschuss)
- **Sonderzahlungen** wie Urlaubs-/Weihnachtsgeld, betriebliche Altersvorsorge u.a.

Wir freuen uns auf Sie und Ihre Bewerbung

Dann freuen wir uns auf Sie und 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 GmbH
Ulrike Breska
Hohenzollerndamm 183
10713 Berlin

[E-Mail: berlin@perso-plankontor.de](mailto:berlin@perso-plankontor.de)

[Telefon: +4930 200567-0](tel:+49302005670)

[WhatsApp: +4930 200567-0](https://api.whatsapp.com/message/2005670)

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](#)