

Bilanzbuchhalter (m/w):

-Auch für Berufseinsteiger

Wir, die Gerard Bürokommunikations GmbH, sind ein dynamisches und innovatives mittelständisches Unternehmen im Herzen Mannheims mit rund 35 Mitarbeitern/innen. Unser Unternehmen ist seit über 85 Jahren erfolgreich am Markt etabliert und in der Rhein-Neckar-Region ein feststehender Begriff für Bürokommunikation. Wir begleiten unsere Kunden beim digitalen Wandel der Zeit und betreuen diese sowohl im Bereich der Multifunktionssysteme als auch im ganzheitlichen Dokumentenprozess vom Scanning bis zur Ablage der Dokumente im Rechenzentrum. Wir managen zudem für unsere Kunden hoch verfügbare IT Konzepte, sodass ein sicherer und performanter IT Betrieb gewährleistet werden kann. Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir ab sofort einen Mitarbeiter /in (m/w) für den Bereich Bilanzbuchhalter (m/w).

Ihre Hauptaufgaben sind:

- selbständige Betreuung und Verantwortung der laufenden Lohn- und Finanzbuchhaltung inkl. Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Erstellen von Quartalsabschlüssen sowie Vorbereitung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- kompetenter Ansprechpartner für Wirtschaftsprüfer, Steuerberater und Banken
- Liquiditätsplanung und Rentabilitätsberechnungen
- Erstellen der Umsatzsteuervoranmeldungen
- Durchführung und Überwachung des Zahlungsverkehrs, Forderungsmanagement und Mahnwesen
- ausführliche Kenntnisse im Personalwesen

Ihr Profil:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung mit Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter (m/w)
- mehrjährige Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- selbstständige, eigenverantwortliche und strukturierte Arbeitsweise
- hohes Qualitätsbewusstsein und Gewissenhaftigkeit
- Kenntnisse im Umgang mit einem ERP-System (z.B. Navision)
- fundierte Kenntnisse im Bereich des Personalwesens

Wir bieten Ihnen:

- eine anspruchsvolle und herausfordernde Tätigkeit mit Gestaltungsspielraum in einem sympathischen und engagierten Team
- moderner, abwechslungsreicher Arbeitsplatz in einem wachsenden IT-Unternehmen
- strukturierte und gründliche Einarbeitung
- flache Hierarchien und schnelle Entscheidungswege in einem flexiblen Umfeld

Haben wir Ihr Interesse an dieser vielseitigen Aufgabe geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen unter Angabe Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins. Bitte achten Sie darauf, Ihren Bewerbungsunterlagen ein polizeiliches Führungszeugnis beizufügen.

Ihre Bewerbung richten Sie bitte per E-Mail an:

Gerard Bürokommunikations GmbH
John Deere Straße 77
68163 Mannheim
verwaltung@gerard.de