

Buchhalter / Bilanzbuchhalter (m/w/d)

Wir, die Gerard Bürokommunikations GmbH, sind ein dynamisches und innovatives mittelständisches Unternehmen im Herzen Mannheims mit rund 40 Mitarbeitern/innen. Unser Unternehmen ist seit über 90 Jahren erfolgreich am Markt etabliert und in der Rhein-Neckar-Region ein feststehender Begriff für modernes IT-Service und Dienstleistungsmanagement. Wir begleiten unsere Kunden beim digitalen Wandel der Zeit und 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 Buchhalter / Bilanzbuchhalter (m/w/d).

Ihre Hauptaufgaben sind:

- selbständige Betreuung und Verantwortung der laufenden 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
- 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
- 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
- Weiterbildungsmöglichkeiten
- Betriebliche Altersvorsorge
- Mitarbeiter-Events
- Firmenfitness

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