



Wir suchen zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine*n

Sachbearbeiter*in Buchhaltung (m/w/d)

Ihre Aufgaben:

- Laufende Finanzbuchhaltung (Debitoren, Kreditoren, Anlagen, Bank & Kasse)
- Kontrolle offener Posten und Mahnwesen
- Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung der monatlichen UStVA
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse und Steuererklärungen

Ihr Profil:

- Berufserfahrung als Buchhalter*in (idealerweise mit SAP-Kenntnissen)
- Gute Kenntnisse in MS-Office-Programmen, insbesondere Excel
- Englisch Grundkenntnisse in Wort und Schrift sind von Vorteil

Wir bieten:

- eine Festanstellung mit guter Bezahlung
- anspruchsvolle und abwechslungsreiche Aufgaben in einem modernen Unternehmen
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine Vollzeitstelle mit flexibler Arbeitszeit (die Stelle ist auch als Teilzeitstelle geeignet)
- flache Hierarchie in einem familiären Arbeitsumfeld
- Mitarbeitervergünstigungen wie „Corporate Benefits“ oder „Dienstrad“

Bitte richten Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung an mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Ihren Gehaltsvorstellungen an:

P-D Industriegesellschaft mbH
Frau Tina Loitsch
Wilsdruffer Str. 11
01723 Wilsdruff OT Grumbach
E-Mail: bewerbung@pd-group.com