

Mitarbeiter Buchhaltung Rechnungswesen (m/w/d)

(568)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 38 - 39 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 3500 - 4170 Euro pro Monat 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Zweck und Ziel der Stelle

Als Joint Venture der Deutschen Bank und der ManpowerGroup® sind wir seit 1998 erfolgreich in der Besetzung von Vakanzen in der Banken-, Finanz- und Versicherungsbranche tätig. Wir schaffen wertvolle Verbindungen und sind in diesem spezialisierten Sektor hervorragend vernetzt. Nutze Deine Vorteile unseres umfangreichen Netzwerks.

Wir unterstützen Dich bei Deinem Wunsch nach einer beruflichen Veränderung und bieten Dir vielfältige Jobperspektiven.

Für unseren Kunden suchen wir zum nächstmöglichen Zeitpunkt einen **Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d)** im Rahmen der Arbeitnehmerüberlassung mit der Option auf eine langfristige Übernahme.

Woran Du arbeitest:

- Du bearbeitest eigenständig die Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Du prüfst, erfasst und digitalisierst eine Vielzahl von Eingangsrechnungen.
- Du ordnest Rechnungen den entsprechenden Kostenstellen zu und sorgst für eine korrekte Verbuchung.
- Du unterstützt bei der Vorbereitung der betriebswirtschaftlichen Auswertung (BWA) und arbeitest dabei eng mit dem Steuerberater zusammen.
- Du arbeitest mit DATEV Unternehmen Online und pflegst die relevanten Buchhaltungsdaten.
- Du unterstützt das Team bei allgemeinen administrativen Aufgaben im Rechnungswesen.

Womit Du überzeugst:

- Du hast eine abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte (m/w/d), Finanzbuchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare kaufmännische Qualifikation.
- Du verfügst idealerweise über Berufserfahrung in der Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung.
- Du kennst Dich mit DATEV Unternehmen Online aus und arbeitest sicher mit den gängigen MS-Office-Anwendungen.
- Du arbeitest sorgfältig, strukturiert und behältst auch bei einem hohen Rechnungsaufkommen den Überblick.
- Du bist zuverlässig, engagiert und arbeitest gerne im Team.

Was wir Dir bieten:

- Eine abwechslungsreiche und spannende Tätigkeit in einer dynamischen Arbeitsatmosphäre, eine individuelle und strukturierte Einarbeitung, durch die Du Dein Potenzial auch als Quereinsteiger einbringen kannst,
- großzügige und moderne Büroräume sowie eine offene Kommunikation,
- flexible Arbeitszeiten sowie die Möglichkeit, mobil zu arbeiten und eine gute Verkehrsanbindung,
- Mitarbeiter Rabatte, Zusatzzahlungen (Urlaubs- sowie Weihnachtsgeld) und vieles mehr.

Haben wir Dein Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Deine Bewerbungsunterlagen, die Du bitte an **JobsInBerlin@Bankpower.de** gerichtet an „**Wieland Pedersen**“ sendest.

Das Gehalt für diese Position liegt je nach Erfahrung und Qualifikation zwischen 42.000 € und 50.000 €.

Bitte reiche Deine Unterlagen ausschließlich im PDF-Format ein. Wir sind gespannt auf Deine Bewerbung, die Deinen Gehaltswunsch und den frühestmöglichen Starttermin enthalten sollte.

Nicht alle Anforderungen passen zu 100 %? Kein Problem. Uns ist wichtig, Menschen mit unterschiedlichen Erfahrungen, Perspektiven und Lebenswegen kennenzulernen. Wenn du dich in großen Teilen in der Ausschreibung wiederfindest, freuen wir uns über deine Bewerbung.

Vielfalt und Chancengleichheit sind uns wichtig, und wir freuen uns daher besonders über Bewerbungen von Menschen mit Behinderung. Alle personenbezogenen Formulierungen in dieser Stellenanzeige sind geschlechtsneutral zu verstehen.

Wir freuen uns darauf, Dich auf Deinem Karriereweg zu begleiten.

Deine Sicherheit und der Schutz Deiner Daten sind uns wichtig

Bankpower steht für einen sicheren und transparenten Bewerbungsprozess. Wir fordern im Rahmen des Recruitings niemals Zahlungen, Bankdaten oder sensible persönliche Informationen an. Wenn Du verdächtige Nachrichten erhältst, die vorgeben, von uns zu stammen, kontaktiere uns bitte. Informationen und Kontaktlink findest Du unter > [Job-Scamming](#).

Abteilung(en): Administration und Sachbearbeitung, Banken, Buchhaltung

Art(en) des Personalbedarfs: Arbeitnehmerüberlassung, Neubesetzung

[Impressum](#)