

# SACHBEARBEITUNG BUCHHALTUNG (M/W/D)

## IHR NEUER JOB?

Als Sachbearbeiter/in in der Buchhaltung (m/w/d) übernehmen Sie eine zentrale Rolle in unserem Finanzteam. Mit Ihren fundierten Fachkenntnissen und Ihrer strukturierten Arbeitsweise sorgen Sie für eine reibungslose buchhalterische Erfassung aller Geschäftsvorfälle und sichern die finanzielle Integrität unseres Unternehmens. Ihr Tätigkeitsfeld umfasst sowohl die klassischen Buchhaltungsaufgaben wie den Zahlungsverkehr und die Betreuung der Debitoren-, Kreditoren- und Sachkonten als auch die rundum Verwaltung des Büromaterials und den Vertragssystemen.

- Sie sind verantwortlich für die buchhalterische Erfassung aller Geschäftsvorfälle
- Sie übernehmen den Zahlungsverkehr
- Sie kümmern sich um die Anlage und Pflege des Debitoren-, Kreditoren- und Sachkontenbereichs
- Sie betreuen die Vertragssysteme
- Sie organisieren die Häuserbetreuung
- Sie verwalten das Büromaterial
- Sie agieren als örtliche Schnittstelle zur EDV-Abteilung in Belm

Für die Position als Sachbearbeiter/in in der Buchhaltung (m/w/d) suchen wir eine hochqualifizierte und engagierte Person mit folgenden Voraussetzungen:

- Sie verfügen über eine abgeschlossene Ausbildung im Bereich Buchhaltung oder eine vergleichbare Qualifikation
- Sie verfügen über eine relevante Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sie besitzen fundierte Kenntnisse in den Bereichen Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Sie beherrschen den Umgang mit gängigen Buchhaltungssoftware und MS Office
- Sie zeichnen sich durch eine strukturierte, gewissenhafte und selbstständige Arbeitsweise aus
- Sie verfügen über sehr gute organisatorische Fähigkeiten und ein hohes Verantwortungsbewusstsein
- Sie sind kommunikativ und haben Freude an der Zusammenarbeit im Team

Wir bieten Ihnen eine attraktive Vergütung und diverse Vorteile, um Ihre berufliche Laufbahn zu fördern und Ihre Work-Life-Balance zu unterstützen:

- Ein Jahresgehalt ab 40.000,00€
- Vollzeitstelle in Tagschicht

## KONTAKT

E-Mail

Telefon



<https://www.timepartner.com>

Telefon: +49 621 178268 0

E-Mail: [Mannheim@timepartner.com](mailto:Mannheim@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19

68165 Mannheim

# SACHBEARBEITUNG BUCHHALTUNG (M/W/D)

- > Weiterbildungsmöglichkeiten
- > Flexible Arbeitszeiten
- > Kostenlose Getränke
- > Mitarbeiterrabatte auf Eigenprodukte

## KONTAKT

### E-Mail

### Telefon



<https://www.timepartner.com>

**Telefon:** +49 621 178268 0

**E-Mail:** [Mannheim@timepartner.com](mailto:Mannheim@timepartner.com)

TIMEPARTNER

Erzbergerstraße 19  
68165 Mannheim