

Quereinstieg: Steuerfachangestellte/r Buchhaltung zum Office Manager (m/w/d)

Beschreibung

Möchten Sie Ihre Erfahrung als Steuerfachangestellte/r nutzen, um in eine vielseitige Position im Office Management zu wechseln? Bei der handeln.de GmbH bieten wir Ihnen die Möglichkeit, Ihre Buchhaltungskenntnisse mit Aufgaben im Office Management zu kombinieren. In dieser Rolle sind Sie nicht nur für die Finanzbuchhaltung verantwortlich, sondern gestalten auch aktiv die Organisation unseres Büros mit. Zusätzlich unterstützen Sie die Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und sind für die Planung und Organisation von internen Veranstaltungen sowie Kunden-Events zuständig. Wenn Sie Freude daran haben, eigenständig zu arbeiten, eine Affinität für Zahlen sowie organisatorisches Geschick mitbringen und gerne Events planen, freuen wir uns darauf, Sie kennenzulernen!

Arbeitgeber
Handeln.de

Arbeitspensum
Vollzeit, Teilzeit

Arbeitsort
Lindengasse 36, 90419, Nürnberg,
Bayern, Deutschland
Remote work possible

Veröffentlichungsdatum
Juni 24, 2024

Gültig bis
30.09.2024

Zuständigkeiten / Hauptaufgaben

- **Finanzbuchhaltung:** Durchführung der laufenden Buchhaltung, Kontenabstimmung und Überwachung der Zahlungsströme.
- **Kostenkontrolle:** Erstellung und Analyse von Kostenberichten sowie Unterstützung bei Budgetplanungen.
- **Rechnungswesen:** Erstellung von Rechnungen, Mahnwesen und Verwaltung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.
- **Office Management:** Organisation und Verwaltung des Büroalltags, inkl. Beschaffung von Büromaterialien, Postbearbeitung und Terminplanung.
- **Berichtswesen:** Vorbereitung von Monats- und Jahresabschlüssen sowie Erstellung von Finanzberichten für das Management.
- **Administrative Unterstützung:** Unterstützung der Geschäftsführung bei administrativen Aufgaben und Projekten.
- **Event-Organisation:** Planung und Organisation von internen Veranstaltungen für Mitarbeiter sowie Events für Kunden.

Qualifikationen / Anforderungen

- **Ausbildung:** Abgeschlossene Ausbildung als Steuerfachangestellte/r oder in einem vergleichbaren kaufmännischen Bereich.
- **Erfahrung:** Berufserfahrung in der Buchhaltung und Interesse am Office Management. Idealerweise erste Erfahrungen in einer ähnlichen Position.
- **Kenntnisse:** Fundierte Kenntnisse im Umgang mit Buchhaltungssoftware (DATEV, SAP o.ä.) und MS Office (insbesondere Excel).
- **Kompetenzen:** Hohe Zahlenaffinität, analytisches Denkvermögen und eigenverantwortliches Arbeiten.
- **Kommunikation:** Professionelle und verbindliche Kommunikation, sowohl schriftlich als auch mündlich.
- **Organisationstalent:** Strukturierte Arbeitsweise und Fähigkeit, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu managen.