

## Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d)

## Deine Aufgaben

- Bearbeitung der laufenden Finanzbuchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Rechnungsprüfung und -verbuchung
- Anlagenbuchhaltung
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats-, Quartals und Jahresabschlüssen
- Abstimmung und Kontenklärung der Lieferanten-, Kunden- und Sachkonten
- Mitwirken bei der Budgetplanung
- Planung und Durchführung des Zahlungsverkehrs im In- und Ausland
- Evtl. Kommunikation mit Wirtschaftsprüfer\*innen und Steuerberatern
- Bankwesen
- Stammdatenpflege
- Erstellung und Übermittlung von Meldungen an Behörden (z.B. UVAs, ZMs, INTRASTAT)
- Reisekostenabrechnung

## **Dein Profil**

- Kaufmännischer Schulabschluss, Buchhaltungsausbildung oder vergleichbare Ausbildung
- Genauigkeit und Strukturiertheit im Arbeiten
- Zahlenaffinität
- Organisationsstärke
- Mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Fundierte Kenntnisse im Bilanzieren nach HGB (IFRS von Vorteil)
- Experte im Umgang mit gängigen ERP-Systemen und Excel
- Teamfähigkeit und Kommunikationsfähigkeit
- Schnelle Auffassungsgabe, eigenständiges Arbeiten, gewissenhaftes und sorgfältiges Handeln

## Wir bieten



Vergütung in Anlehnung an den Chemietarif, Schichtzuschläge



Freie Wochenenden u. geregelte Arbeitszeiten, keine Schichtarbeit



Kollegiales, offenes Betriebsklima,



Persönliche Arbeitskleidung wird gestellt

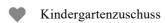


Betriebliche Altersvorsorge



Leasingfahrrad

Teamevents





Intensive Unterstützung und Begleitung Ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung



500 € Umzugspauschale ab 50 km Entfernung Heimatort - Bitterfeld



Kostenfreie Getränke



Kostenfreie Parkplätze



Gute Anbindung an A9, B100, B183, B184



Deine Ansprechpartnerin
Tanja Albrecht

③ 03494/39212-13

☑ jobs@weylchem-organica.com

WeylChem ORGANICA GmbH Kunstseidestraße 5 06766 Bitterfeld-Wolfen Sende uns Deine vollständigen Unterlagen sowie frühestmögliches Eintrittsdatum per Post oder Mail.