

Die Alpha Akten GmbH ist seit vielen Jahren ein etablierter Dienstleister im Bereich der Akteneinlagerung und Aktenvernichtung in Süddeutschland

Für den Standort Thalmässing, Lkr. Roth, suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen

Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung

Ihre wesentlichen Aufgaben sind:

- Buchung von Geschäftsvorfällen wie Banken und Rechnungen von Kreditoren, ebenso die Abstimmung von Sachkonten, Kreditoren, Debitoren und der Bankkonten
- Zahl- und Mahnläufe
- Monats- und Jahresabschluss stellen Sie alle notwendigen Unterlagen zusammen und überprüfen diese
- Zu laufenden Geschäftsvorfällen sind Sie Ansprechpartner für unseren Steuerberater, unsere Kunden und Dienstleister

Das zeichnet Sie aus

- abgeschlossene Berufsausbildung zum Finanzbuchhalter, Steuerfachangestellten oder vergleichbare Qualifikation (m/w/d)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Qualitätsbewusstsein, Selbständigkeit und Dienstleistungsorientierung
- geübter Umgang mit MS -Office Programmen, idealweise Kenntnisse in DATEV
- strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- Kommunikationsstärke und Verhandlungsgeschick
- Zuverlässigkeit und Freude am Kontakt mit Kunden und Kollegen

Das bieten wir Ihnen

Wir bieten eine offene und lernbereite Unternehmenskultur, flache Hierarchien und persönlichen Entscheidungsraum

Arbeitsverhältnis ohne Ablaufdatum, wir setzen auf langfristige Zusammenarbeit

Sicherer Arbeitsplatz in einem wirtschaftlich stabilen Familienunternehmen

Flexible und familienfreundliche Arbeitsbedingungen

Leistungsgerechte Vergütung, vermögenswirksame Leistungen, BAV, Tankgutschein

Möchten Sie aktiv dabei sein?

Sie sind interessiert und wollen den Erfolg unseres Unternehmens maßgeblich mitprägen? Dann sollten wir Sie kennenlernen!

Unser Kontakt

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen mit Gehaltsvorstellung und möglichem Eintrittstermin per E-Mail:

bewerbung@alpha-akten.de

alpha akten GmbH

Äußere Nürnberger Str. 4 | 91177 Thalmässing | www.alpha-akten.de