

Stellenausschreibung

Sie haben eine Affinität für Zahlen, ein hohes kaufmännisches Verständnis und sind sattelfest in allen Fragen des Rechnungswesens?

Dann sind Sie uns ab dem **nächstmöglichen Zeitpunkt** herzlich willkommen als

Sachbearbeiter:in Buchhaltung (m/w/d) Teilzeit/Vollzeit

Wer wir sind:

Als führender Kulturanbieter Ostbrandenburgs betreiben wir mit dem Kleist Forum, der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach« sowie den Messehallen drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Ślubice.

Das Spektrum der jährlich rund 500 Veranstaltungen reicht von Konzert, Oper, Schauspiel, Ballett, Comedy bis hin zu Tagungen, Messeveranstaltungen und großen Open-Air-Events. Die Messe und Veranstaltungen GmbH verantwortet auch das Stadtmarketing von Frankfurt (Oder) und sie betreibt die Deutsch-Polnische Tourist-Information. Rund 50 Mitarbeiter:innen arbeiten in diesem vielseitigen Unternehmen Hand in Hand.

Zu Ihren Aufgaben zählen u.a.:

- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Datenimport bzw. manuelle Verbuchung der Belege
- Aus externen Fakturierungsprogrammen in die Finanzbuchhaltung buchen
- Prüfung der Eingangs- und Ausgangsrechnungen entsprechend der steuerlichen Anforderungen
- Erstellen von Ausgangsrechnungen
- Überwachung der offenen Posten
- Durchführung des betrieblichen Mahnwesens
- Kontierung und Buchung aller Kassen des Unternehmens
- Archivierung der Originalbelege
- Erfassen der Verträge und Kontrolle auf Vollständigkeit
- Erfassung der erworbenen Anlagegüter in der Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Statistiken
- Kontakt zum Rechtsanwaltsbüro, Wirtschaftsprüfer und Steuerberater
- Unterstützende Mitarbeit in der Lohn- und Bilanzbuchhaltung sowie im Controlling

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, bevorzugt im Bereich Finanzbuchhaltung
- mehrjährige Berufspraxis im buchhalterischen Bereich
- Kenntnisse im Steuer- und Handelsrecht - Erfahrungen und Fachkenntnisse im kulturellen Bereich sind dabei wünschenswert
- Selbstständiges, lösungsorientiertes, sorgfältiges und gewissenhaftes Arbeiten
- Routinierter Umgang mit dem PC
- Zahlenaffinität
- Soziale Kompetenz

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt derzeit 37 Stunden. Die Vergütung erfolgt auf der Basis eines Haustarifvertrages in Anlehnung an den TVÖD/VKA.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen richten Sie bitte bis zum **07.10.2024** an:

Messe und Veranstaltungen GmbH
Personalabteilung
Platz der Einheit 1
15230 Frankfurt (Oder)

Gern auch online: bewerbung@muv-ffo.de (max. 10 MB)

Bitte beachten Sie, dass bei einer Bewerbung per E-Mail Ihre Daten nicht verschlüsselt übertragen werden und daher unter Umständen von Dritten lesbar sind.