



MESE UND VERANSTALTUNGS GMBH
FRANKFURT (ODER)

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 der Konzerthalle »Carl Philipp Emanuel Bach«, dem Kleist Forum sowie den Messehallen drei namhafte Kulturstätten in der Doppelstadt Frankfurt (Oder)-Słubice.

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 **26.02.2024** 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.