

Sachbearbeiter (m/w/d) Personal/ Buchhaltung

Ihr Profil:

- Ausbildung Bürokaufmann/-frau, Personalkaufmann/ -frau, Steuerfachangestellte/r oder sonstige kaufmännische Ausbildung
- Berufserfahrung im Bereich Personalwesen und Buchhaltung
- DATEV-Kenntnisse zwingend erforderlich, LODAS von Vorteil
- sicherer Umgang mit den MS Office-Programmen
- sehr gute Ausdrucksweise in Wort und Schrift
- Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und Genauigkeit, Zuverlässigkeit und Loyalität zeichnen Sie aus

Ihre Aufgaben:

- Vorsortieren, Kontrolle und Verarbeitung der Buchhaltungsbelege
- Kontrolle der OPOS-Konten
- Erstellung und Pflege von Kalkulationen
- Vorbereitung und Durchführung der monatlichen Entgeltabrechnung
- Bescheinigungswesen
- Kommunikation mit Krankenkassen
- Erstellung von Stellenausschreibungen
- Büroorganisation und Sachbearbeitung
- Telefonannahme, Kundenberatung /-betreuung
- Erledigung der Korrespondenz der Geschäftsführung

Die Stelle ist ab 01.04.2019 zu besetzen. Es handelt sich um eine Beschäftigung in Teilzeit (25-30 Stundenwoche).

Wenn Sie sich in der Stellenbeschreibung wiederfinden, senden Sie uns gern Ihre Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf und Foto sowie Ihren Referenzen unter Angabe Ihres Eintrittstermines sowie Ihrer Gehaltsvorstellung per E-Mail an personal@matteoevents.de.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung!