



Stellenangebot - Sachbearbeiter - Finanzen / Controlling (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)

Überblick über das Stellenangebot

Referenznummer	10000-1197683934-S
Titel des Stellenangebots	Sachbearbeiter - Finanzen / Controlling (m/w/d) (Bürokaufmann/-frau)
Alternativberufe	Kaufmännische Fachkraft Buchhalter/in
Stellenangebotsart	Arbeitsplatz (sozialversicherungspflichtig)  Das Stellenangebot wird durch den Arbeitgeber selbst verwaltet.
Arbeitgeber	KHB Personalmanagement GmbH Branche: Befristete Überlassung von Arbeitskräften, Betriebsgröße: zwischen 6 und 50
Stellenbeschreibung	Für unsere Kunden im Ruhrgebiet, sowie am linken Niederrhein suchen wir Sachbearbeiter Finanzen / Controlling (m/w/d) Was wir Ihnen bieten: <ul style="list-style-type: none">- Ein unbefristetes und sozialversicherungspflichtiges Arbeitsverhältnis- Wohnortsnaher Einsatz- Nach Vereinbarung Abschlagszahlung- Nach der Probezeit Anspruch auf anteilige Ausschüttung der Inflationsprämie- Betriebliche Altersvorsorge- Sonderleistung- 400 € Prämie im Rahmen der Aktion „Mitarbeiter werben Mitarbeiter“- 700 € Willkommensgeld- Anspruch auf Urlaubs- und Weihnachtsgeld- Urlaub auch während der Probezeit- Optionales Arbeitszeitkonto Ihr Idealprofil: <ul style="list-style-type: none">- Kaufmännische Ausbildung als Industriekaufmann (m/w/d) mit qualifizierter Weiterbildung oder Studium mit betriebswirtschaftlichem Schwerpunkt Controlling / Rechnungswesen- Fundierte Kenntnisse in den Bereichen Controlling, Kostenrechnung / Kalkulation und Rechnungswesen- Kenntnisse im Ablauf von komplexen technischen Fertigungsprozessen sind von Vorteil- Umfangreiche Erfahrungen im Umgang mit ERP-Systemen- Routinierter Umgang mit MS-Office- Selbständigkeit und Verantwortungsbewusstsein, analytische

Arbeitsweise sowie hohe Zuverlässigkeit

Aufgabenbereich:

- Selbständige Arbeit mit den ERP-Modulen Buchhaltung, Kostenrechnung, Kalkulation und Zeiterfassung
- Zahlungsverkehr / Mahnwesen, Kassen- und Bankenbuchung, Gelangensbestätigungen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüsse und monatlichem Berichtswesen
- Erstellen von Soll-Ist-Vergleichen und Abweichungsanalysen
- Kontinuierliche Weiterentwicklung der bestehenden Reporting- und Kennzahlensysteme

Bei Interesse senden Sie uns bitte Ihre ausführliche Bewerbung vorzugsweise per E-Mail an:
bewerbung@khb-personal.de

Arbeitsorte

Krefeld, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Duisburg, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Köln, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Düsseldorf, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Moers, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Essen, Ruhr, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Wesel am Rhein, Nordrhein-Westfalen, Deutschland
Mönchengladbach, Nordrhein-Westfalen, Deutschland

Beginn der Tätigkeit

Sofort

Anzahl offener Stellen

8 Stellen

Konditionen des Stellenangebots

Arbeitszeit

Vollzeit

Vergütung und Zusatzleistungen

15,92€ - 18,00€
Bei der Besetzung des Stellenangebotes findet ein Tarifvertrag Anwendung.
Tarifvertrag: BAP / DGG

Befristung

Unbefristetes Arbeitsverhältnis

Anforderungen an den Bewerber

Sonstige Angaben zur Ausbildung

kaufmännische Ausbildung

Berufserfahrung

Mit Berufserfahrung

Wirtschaft, Verwaltung

Erweiterte Kenntnisse



Büro- und Verwaltungsarbeiten, Korrespondenz, Postbearbeitung, Sachbearbeitung

Grundkenntnisse



Akten, Schriftgut verwalten, Buchführung, Buchhaltung,
Büroorganisation, Büromanagement

IT, DV, Computer

Erweiterte Kenntnisse



E-Mail-Programm Outlook (MS Office), Tabellenkalkulation Excel
(MS Office), Textverarbeitung Word (MS Office)

Persönliche Stärken

Lernbereitschaft, Selbständiges Arbeiten, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit

Bereitschaft zur auswärtigen Übernachtung

Nicht erforderlich

Führerschein

Wünschenswert

Fahrerlaubnis B PKW/Kleinbusse (alt: FS 3)

Kontaktdaten

Rückfragen und Bewerbungen an

KHB Personalmanagement GmbH
Franz-Haniel-Str.16A
47443 Moers
Nordrhein-Westfalen
Deutschland

Telekommunikation

Telefonnummer: +49 (28 41) 9 99 62 81

E-Mail

bewerbung@khb-personal.de

Gewünschte Bewerbungsarten

Über JOBBÖRSE, per E-Mail, über Internet

Internetadresse

<http://www.khb-personal.de>

Angaben zur Bewerbung

Geforderte Anlagen: Lebenslauf, Zeugnisse