

15.07.2024 - DIHK

Buchhalter/Buchhalterin (w/m/d)

 Vollzeit/Teilzeit: Vollzeit oder Teilzeit

 Befristet: Nein

 Bewerbungsfrist: 06.08.2024

 Gewünschter Eintrittstermin: Zum nächstmöglichen Zeitpunkt  Einsatzorte: Berlin

Bewerben Sie sich unter:

<https://karriere.dihk.de/buchhalterbuchhalterin-wmd-de-j1179.html>

Die Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK) ist Teil des Netzwerkes aus bundesweit 79 Industrie- und Handelskammern (IHK) und dem weltweiten Netz der Deutschen Auslandshandelskammern (AHK) mit Standorten in über 90 Ländern. Die DIHK vertritt als Dachorganisation die Interessen der deutschen Wirtschaft gegenüber den Entscheidern der Bundespolitik und den europäischen Institutionen.

In der DIHK in Berlin suchen wir zur Unterstützung unseres Teams im Bereich Finanzen | Controlling | Öffentliches Haushaltsrecht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n Buchhalter/Buchhalterin (w/m/d) in Teil- oder Vollzeit.

Welche Aufgaben kommen auf Sie zu?

- Als Alleinbuchhalter/-in für unsere Tochtergesellschaft, die DIHK DEinternational GmbH, übernehmen Sie in der DIHK ein umfangreiches Aufgabenspektrum in einem engagierten Team.
- Sie führen selbständig die Debitoren-, Kreditoren-, Anlagen- und Finanzbuchhaltung der Gesellschaft.
- Die Abwicklung des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens sind ebenso Bestandteil Ihrer Aufgaben wie die Mitwirkung bei der Erstellung von prüfungsfähigen Quartals- und Jahresabschlüssen nach HGB.
- Die Pflege und Weiterentwicklung der bestehenden Kostenrechnung gehört ebenfalls zu Ihrem Aufgabengebiet.
- Sie sind kompetente/r Ansprechpartner/-in für Wirtschafts- und Betriebsprüfer/-innen.
- Sie sorgen durch eine eigenverantwortliche Organisation für reibungslose Abläufe und tragen zu einer effizienten und freundlichen Arbeitsatmosphäre bei.

Was sollten Sie mitbringen?

- Sie verfügen über eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung. Eine Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter ist von Vorteil.
- Ihre fundierte Berufserfahrung als Buchhalter/-in haben Sie bereits erfolgreich unter Beweis gestellt.
- Sie verfügen über sehr gute Kenntnisse des HGB.
- Kenntnisse der Bundeshaushaltsordnung sowie im Zuwendungsrecht wären von Vorteil.
- Ein sicherer Umgang mit den MS-Office-Anwendungen ist unbedingt erforderlich. Erfahrungen in der Arbeit mit Diamant/3 sind wünschenswert.
- Sie zeichnen sich durch eine sorgfältige, gewissenhafte und strukturierte Arbeitsweise, auch in Zeiten mit höherer Arbeitsbelastung aus.
- Hilfsbereitschaft und Teamgeist gehören ebenso zu Ihren Stärken wie eine hohe Serviceorientierung.
- Die Fähigkeit, selbstständig, eigenverantwortlich und ergebnisorientiert zu arbeiten, rundet Ihr Profil ab.

Was bieten wir Ihnen?

- Modern ausgestatteter Arbeitsplatz im Haus der Deutschen Wirtschaft im Herzen von Berlin
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten und zur flexiblen Arbeitszeitgestaltung
- Arbeitgeberfinanzierte betriebliche Altersvorsorge
- 30 Tage Jahresurlaub
- Zuschuss zum ÖPNV-Ticket
- Vergünstigtes Essen in unserer hausinternen Kantine

Die DIHK ist zertifiziert nach dem Audit „berufundfamilie.“

Wenn Sie Teil unseres Teams werden wollen, freuen wir uns auf Ihre Onlinebewerbung unter Angabe der Gehaltsvorstellung. Bitte bewerben Sie sich über unser Karriereportal bis einschließlich zum 13. September 2024.

Weitere Hinweise

Wir freuen uns über Bewerbungen von Menschen unabhängig von Alter, Geschlechtsidentität, sexueller Orientierung, Herkunft, Hautfarbe, Religion oder Weltanschauung. Die Auswahl wird aufgrund der Eignung getroffen. Menschen mit anerkannter Schwerbehinderung und ihnen gleichgestellte Menschen berücksichtigen wir bei gleicher Eignung und Qualifikation besonders.