

# SACHBEARBEITER (M/W/D)

Rechnungswesen (Stellennummer: R-09)



## ABTEILUNG RECHNUNGSWESEN

### UNSER UNTERNEHMEN:

Die B & P Management- und Kommunalberatung GmbH ist ein mittelständisches Beratungsunternehmen für den öffentlichen Sektor im mitteldeutschen Raum.

Als Teil des B & P Unternehmensverbundes bearbeiten wir umfangreiche Beratungsprojekte und bringen dabei unseren verwaltungswirtschaftlichen, betriebswirtschaftlichen, technischen und juristischen Sachverstand aktiv und partnerschaftlich ein. Kompetenz, Vertrauen und die Erarbeitung individueller Lösungen, an deren Umsetzbarkeit wir uns messen lassen, bestimmen unsere Unternehmensphilosophie.

Unser Erfolg beruht vor allem auf dem Wissen und dem Engagement unserer Mitarbeiter\*innen, die Verantwortung suchen und bereit sind, sich täglich neuen Anforderungen zu stellen. Wir bieten Ihnen vielfältige Möglichkeiten zum Erreichen Ihrer beruflichen Ziele und Karrierevorstellung – egal, ob als Berufseinsteiger oder mit beruflichen Erfahrungen.

Zur Verstärkung unseres Teams Rechnungswesen suchen wir zum **nächstmöglichen Zeitpunkt** einen Sachbearbeiter (m/w/d) für unsere Abteilung Rechnungswesen und Kalkulation in **Voll- oder Teilzeit**.

### IHRE TÄTIGKEIT:

Bereits in der Einarbeitungsphase wirken Sie kompetent und lösungsorientiert in unseren Projektteams mit.

Anschließend übernehmen Sie vielseitige und eigenverantwortliche Aufgaben.

#### Hauptschwerpunkte Ihrer Tätigkeit:

- Beratung unserer Mandanten in allen buchhalterischen Fragestellungen
- Abgleich von Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Selbstständige Bearbeitung der Geschäfts- und Finanzbuchhaltung
- Unterstützung und Buchung der Anlagenbuchhaltung
- Durchführung vorbereitender Jahresabschlussarbeiten

# SACHBEARBEITER (M/W/D)

## Rechnungswesen (Stellennummer: R-09)

### IHR PROFIL:

- Sie verfügen über eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/-r, Verwaltungsfachwirt/-in Bilanzbuchhalter/in, Finanzbuchhalter/in, Steuerfachangestellte/r oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Eine sorgfältige, strukturierte und eigenverantwortliche Arbeitsweise mit hoher Lern- und Einsatzbereitschaft sowie Sozialkompetenz zählen zu Ihren Stärken.
- Erste Erfahrungen im Beratungsbereich, in der Buchhaltung, im Erstellen von Jahresabschlüssen oder in einer öffentlichen Verwaltung sind von Vorteil.
- Hohe Team- und Kundenorientierung, Kommunikationsstärke, Belastbarkeit, Zielorientierung sowie eine zuverlässige eigenverantwortliche Arbeitsweise zeichnen Sie aus.
- Anwendungsbereite Kenntnisse in Microsoft Office und vergleichbaren Anwendungen sowie die Bereitschaft zu gelegentlicher Reisetätigkeit (Führerschein Klasse B) runden Ihr Profil ab.

### UNSER ANGEBOT:

- **Work-Life-Balance:** Durch die Möglichkeit von Home-Office und Teilzeitmodellen erleichtern wir die Vereinbarkeit von Familie und Beruf und schaffen eine klare Abgrenzung von Arbeits- und Freizeit.
- **Weiterbildung und Karriere:** Durch interne sowie externe Seminare und Schulungen fördern wir Ihre persönliche und berufliche Entwicklung und beteiligen uns auch finanziell an berufs begleitenden Studien.
- **Mitarbeitererevents:** Egal ob Sommerfest, Wintertag, Weihnachtsfeier oder gemeinsame Grillabende – bei uns werden Zusammenhalt und Teamzugehörigkeit groß geschrieben.
- **Planungssicherheit und Gehaltsmodell:** Die Motivation unserer Mitarbeiter, fortschrittlich und zukunftsweisend Projekte durchzuführen, möchten wir mit einem zweistufigen Gehaltsmodell sowie einer unbefristeten Beschäftigung steigern. Wir bieten außerdem attraktive Zusatzleistungen, wie betriebliche Altersvorsorge oder Kita-Platz-Finanzierung an.
- **Sport und Wohlbefinden:** Um die sportliche Aktivität unserer Mitarbeiter zu fördern, nehmen wir als Unternehmensteam an Firmenläufen teil. Zudem bieten wir Ihnen an unserer SnackBar täglich frisches Obst, Mineralwasser und Kaffee zur freien Verfügung.

### Interessiert?

Dann richten Sie Ihre Bewerbung mit Anschreiben (inkl. Gehaltsvorstellung), Lebenslauf, Ausbildungs- und Arbeitszeugnissen unter **Angabe der Stellennummer R-09** direkt per E-Mail an:

**Frau Tanja Jentsch**

E-Mail: [kanzlei@bup-kommunalberatung.de](mailto:kanzlei@bup-kommunalberatung.de)