

Das sind wir

KÖTTER Personal Service gehört zu den führenden Personaldienstleistern Deutschlands und ist als eigenständige Sparte der KÖTTER Unternehmensgruppe seit 1997 Spezialist in dem Bereich Arbeitnehmerüberlassung. Qualität und Mitarbeiterzufriedenheit ist ein fester Bestandteil der KÖTTER Unternehmensphilosophie und somit die Grundlage unseres Handelns.

Bilanzbuchhalter (m/w/d) Holzwickede

(7350)

📍 Standort: Holzwickede 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 35 - 40 Stunden pro Woche

Dein neuer Job!

Verstärke unser Team als Bilanzbuchhalter (m/w/d) – Pharma-Logistik in Holzwickede!

Du suchst einen sicheren Arbeitsplatz in einem zukunftsorientierten Unternehmen? Dann bist du bei uns genau richtig! Für ein etabliertes Unternehmen im Bereich Pharma-Logistik mit Sitz in Holzwickede suchen wir einen engagierten Bilanzbuchhalter (m/w/d), der Zahlen liebt und mit Sorgfalt sowie Struktur arbeitet.

Werde Teil eines Teams, das Zusammenhalt, Verlässlichkeit und gegenseitige Wertschätzung lebt!

Deine täglichen Aufgaben

- Selbstständige Durchführung der laufenden Buchhaltungsaufgaben im Bereich Kreditoren- und/oder Debitorenbuchhaltung – auch in unterschiedlichen Buchungskreisen und Ländern
- Übernahme und Betreuung von Kundenbuchhaltungen
- Unterstützung in der Haupt- und Anlagenbuchhaltung, insbesondere in Urlaubs- und Vertretungszeiten
- Verantwortung für die Bankbuchhaltung, inklusive Durchführung von Zahlläufen, Lastschriftinzügen sowie Abwicklung des Mahnwesens
- Mitwirkung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Unterstützung bei der Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen sowie statistischen Meldungen
- Erstellung von Berichten und betriebswirtschaftlichen Auswertungen für unsere Mandanten
- Kontinuierliche Optimierung und Weiterentwicklung von Buchhaltungsprozessen und -abläufen

Das bringst Du mit

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Weiterbildung zum Finanz- oder Bilanzbuchhalter (m/w/d) oder eine vergleichbare Qualifikation
- Fundierte Kenntnisse in der Finanzbuchhaltung sowie idealerweise in der Bilanzierung nach HGB; sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware (z. B. SAP, gängige ERP-Systeme)
- Sehr gute MS Office-Kenntnisse, insbesondere in Excel (Pivot, S-Verweise etc.)
- Eigenverantwortliche, strukturierte und termingerechte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit
- Ausgeprägte Teamfähigkeit, Verantwortungsbewusstsein und ein sicheres Auftreten im Arbeitsalltag

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Erkennst Du dich wieder?

Ruf uns an, dann können wir den weiteren Bewerbungsverlauf besprechen.
Alternativ nehmen wir Deine Unterlagen gerne auch online oder postalisch entgegen.

Wir freuen uns auf Dich!

Ansprechpartner: Frau Salomi Tsochataridou

Telefon: **02315577350**

Email: **bewerbung.dortmund@koetter.de**

WhatsApp: **01732788940**

Du möchtest lieber persönlich mit uns sprechen? Komm direkt in unsere Niederlassung.

Bei einer Tasse Kaffee besprechen wir mit Dir gerne die weiteren Schritte.

Du möchtest doch eher eine Stelle in Teilzeit, als Minijob oder als Aushilfe (m/w/d) oder möchtest als Quereinsteiger (m/w/d) durchstarten?

Sprechen wir darüber. Schau Dir gerne auch unsere anderen Stellenangebote an.

Gute Arbeit hat ihren Preis.

Das wissen wir! Du denkst dabei sofort an faire Bezahlung, Festanstellung und Teamgeist?

Kein Problem, wenn Du dich für einen JOB bei KÖTTER entscheidest.

Abteilung(en): Office

[Impressum](#)