



Ihre Ansprechpartnerin:

Mount Everest Tea Company GmbH
Frau Jana Koops
Daimlerstraße 13
25337 Elmshorn
Bewerbung@mount-everest-tea.de
www.mount-everest-tea.de

Mitarbeiter/-in (m/w/d) in der Buchhaltung

Sie haben Spaß am Umgang mit Zahlen, an den Herausforderungen der Buchhaltung und möchten uns hierbei unterstützen? Dann sind Sie bei uns genau richtig.

Das erwartet Sie bei uns:

Ein Team, das sich sehr auf Sie freut!

- **Flexibilität:** Durch unsere Gleitzeitregel ermöglichen wir Ihnen die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben. Sie erhalten ein individuelles Zeitkonto
- **Einarbeitung:** Eine gute Einarbeitung ist uns wichtig, daher stehen Ihnen ab dem ersten Tag Ihre neuen Kollegen und Kolleginnen mit Rat und Tat zur Seite.
- **Kommunikation:** Unsere Kommunikation halten wir transparent und fördern kurze Entscheidungswege, damit wir schnell reagieren können.
- **Angebote:** Selbstverständlich dürfen Sie während der Arbeitszeit bei uns so viel Tee genießen, wie Sie möchten. Frisches Obst und Süßigkeiten stehen auch bereit. Für zuhause können Sie alle unsere Produkte zum Mitarbeiterpreis erwerben.

Ihr zukünftiges Aufgabengebiet:

- Selbstständige Bearbeitung der Debitoren-/Kreditorenbuchhaltung einschließlich Anlage und Pflege von Debitoren-/Kreditoren-Stammdaten
- Vorbereitung der Quartals- und Jahresabschlüsse, inklusive Kontenklärung und Nachverfolgung von Rechnungen
- Abstimmung der Konten und Klärung/Überwachung offener Posten
- Abwicklung und Bearbeitung von Mahnläufen, bzw. Mahnverfahren bis zur Beantragung eines Mahnbescheides.
- Saldenabstimmung und Kontenpflege, Erstellung sowie Prüfung von Saldenbestätigungen.
- Erstellung und Auswertungen von Statistiken
- Allgemeine Buchhaltungs- und Verwaltungsaufgaben

Dies bringen Sie mit:

- Abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellte (m/w/d), idealerweise eine Weiterbildung zum Steuerfachwirt oder eine vergleichbare Qualifikation
- Einige Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Erfahrungen bei der Bearbeitung und Vorbereitung von Jahresabschlüssen
- Kenntnisse im Steuerrecht
- Ausgeprägtes Zahlenverständnis, strukturierte Arbeitsweise, Zuverlässigkeit und Genauigkeit
- Interesse, den Bereich der Finanzbuchhaltung mit allen Aufgaben und Prozessen mitzugestalten
- Sehr gute Kenntnisse in Excel
- Idealerweise erste Erfahrungen mit Business Central und DATEV (Unternehmen Online)
- Idealerweise Sachverstand bei Insolvenzen und Inkassovorgängen

Sie möchten gerne Teil unserer Erfolgsgeschichte werden?

Dann schicken Sie uns Ihre Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühesten Eintrittstermins, vorzugsweise per E-Mail als PDF-Datei.

Wir freuen uns darauf, Sie kennenzulernen!

Bewerbung@mount-everest-tea.de