

Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)

(7684)

📍 Standort: Berlin 📄 Anstellungsart(en): Vollzeit 📄 Arbeitszeit: 40 - 40 Stunden pro Woche
📄 Gehaltsspektrum: 2900 - 3200 Euro pro Jahr 📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

Ihre Karriere im Gebäudemanagement!

Zukunft in Berlin – Die Karriere als **Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)** im Rahmen der **Direktvermittlung** beginnt hier!

- **Direktanstellung** - zunächst befristet für 2 Jahre mit Aussicht auf einen unbefristeten Vertrag
- **Zukunftssichere und abwechslungsreiche Tätigkeit** in einem professionellen und wertschätzenden Arbeitsumfeld
- **30 Tage Urlaub** für ausreichend Erholung
- **Mobiles Arbeiten** nach der Einarbeitung möglich, bei 2-3 Präsenztagen pro Woche
- **Flexible Arbeitszeitmodelle** für eine gute Work-Life-Balance
- Familienfreundliche Rahmenbedingungen, die unterschiedliche Lebensphasen berücksichtigen
- Attraktive Mitarbeiterrabatte bei zahlreichen bekannten Marken und Anbietern
- Vergünstigte Sport- und Fitnessangebote, z. B. über Urban Sports Club oder Wellhub
- **Vermögenswirksame Leistungen** als zusätzliche finanzielle Unterstützung
- Individuelle Weiterbildungs- und Entwicklungsmöglichkeiten für Ihre persönliche und fachliche Zukunft
- JobRad-Leasing für den Arbeitsweg oder die Freizeit
- Attraktives Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Programm

Arbeitszeiten

- Montag bis Donnerstag: **07:00 bis 16:15 Uhr**
- Freitag: **07:00 bis 12:00 Uhr**
- Die verkürzte Arbeitszeit am Freitag wird durch die längeren Arbeitszeiten von Montag bis Donnerstag ausgeglichen

Ihre Aufgaben...

Als **Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung (m/w/d)** übernehmen Sie die Prüfung und Kontierung eingehender **Kreditorenrechnungen**:

- Klärung von **Rechnungsdifferenzen** sowie Abstimmung bei Unstimmigkeiten
- Vorbereitung von **Buchungsbelegen** für die weitere Bearbeitung in der Buchhaltung
- Überwachung von **Zahlungseingängen und offenen Forderungen**
- Verwaltung und Bearbeitung von **Bürgschaften**
- Unterstützung bei der **Erstellung von Debitorenrechnungen**
- Sorgfältige **Ablage und Dokumentation** relevanter Belege und Unterlagen

Ihre Qualifikationen...

- **Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsqualifikation (m/w/d)**, z. B. als Kaufmann für Büromanagement (m/w/d), Industriekaufmann (m/w/d) oder Steuerfachangestellter (m/w/d)
- Erste Berufserfahrung im **kaufmännischen Bereich**, idealerweise in der Buchhaltung oder Rechnungsbearbeitung

- Grundkenntnisse in der **Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung** von Vorteil
- Sicherer Umgang mit den **gängigen MS-Office-Anwendungen**, insbesondere Excel und Outlook
- Eine **sorgfältige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise**
- Ausgeprägtes **Zahlenverständnis** und ein gutes Auge für Details
- Teamfähigkeit sowie eine **selbstständige und verantwortungsbewusste Arbeitsweise**

Unser Versprechen...

Bei **Vilo-Personal** stehen **Sie** im Mittelpunkt. Wir begleiten Sie persönlich, reagieren schnell und unterstützen Sie auf Ihrem beruflichen Weg – **verlässlich und auf Augenhöhe**. Sie profitieren von unserer **langjährigen Erfahrung**, unserem **starken Kundennetzwerk** und unserer **Marktkenntnis**. Wir bereiten Sie auf Gespräche vor und begleiten Sie bei Bedarf persönlich. Dazu erhalten Sie **echte Karrierechancen** bei namhaften Unternehmen.

Jetzt einfach bewerben!

Alle Stellen sowie die Möglichkeit der Initiativbewerbung unter: www.vilo-personal.de

Fragen? Ihre Ansprechpartner:innen helfen unter **Tel.: +49 (0) 30 68073720**

Mehr über uns auf LinkedIn [@vilo-personal-gmbh](#) und Instagram [@vilo_personal](#)

[Hier geht's zur Newsletter - Anmeldung.](#)

Alle Gender willkommen!

Wichtig: Gültige Arbeitserlaubnis für Deutschland erforderlich!

