



Stellenausschreibung

Die **nobis gmbH Der Dienstleister** ist ein 2002 gegründetes Inklusionsunternehmen aus Berlin und arbeitet erfolgreich in verschiedenen Dienstleistungsbereichen. Das primäre Ziel der nobis gmbH ist die Schaffung attraktiver Arbeitsplätze insbesondere für Menschen mit Behinderung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.

Für die Zentrale Unternehmensführung suchen wir

Stellenbezeichnung: **Buchhalter (m/w/d)**
Zeitpunkt der Einstellung: **nächstmöglicher Termin**
Wöchentliche Arbeitszeit: **40 h (auch Teilzeit möglich)**

Ihre Aufgaben bei uns

- Durchführen der laufenden Sachkontenbuchung und des Zahlungsverkehrs
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Mahnwesen
- Erstellung von Monatsabschlüssen
- Erstellung der Umsatzsteuer-Voranmeldung
- Vorbereitung des Jahresabschlusses
- Kassentätigkeiten, Kassenbuchführung
- Rechnungen stellen, Konten überwachen, eingehende Rechnungen prüfen

Anforderungsprofil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung oder vergleichbare Abschlüsse
- Selbstständige und ergebnisorientierte Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS Office
- Erfahrung im Bereich Controlling von Vorteil

Was wir Ihnen bieten:

- Geregelt Arbeitszeiten
- Vielseitige Aufgaben
- Kleines freundliches Team

Bewerbungen an:

personal@nobis-berlin.de

nobis gmbH
Personalbüro
Triftstraße 38
13127 Berlin

Berlin, 26.04.2021

