

Die **BBP Baruther Beteiligungs- und Projektentwicklungs- GmbH** sucht zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine/n

Kaufmännischen Sachbearbeiter (m/w/d)

für den Bereich

Buchhaltung und Assistenz

Ihr Aufgabengebiet:

- Unterstützung der Geschäftsführung bei operativen und organisatorischen Aufgaben
- Erstellen von Kalkulationen, Statistiken und Auswertungen
- Rechnungsprüfung, Zahlungsverkehr, Mahn- und Forderungsmanagement
- Führen der Finanz- Lohn-, Mietenbuchhaltung
- Erstellung von USt-Voranmeldungen, Monats- und Jahresabschlüssen
- Beantragung und Abrechnung von Fördermitteln

Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder Studium
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Höchstmögliche selbstständige und eigenverantwortliche Arbeitsweise
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit der Buchhalter-Software Sage wünschenswert

Unser Angebot:

- Unbefristetes Arbeitsverhältnis in Vollzeit / Teilzeit
- Attraktive Vergütung und flexible Arbeitszeiten
- Abwechslungsreiche Aufgaben
- Weiterbildungsmöglichkeiten

Wir setzen voraus, dass Sie Ihr freundliches Auftreten auch unter Druck und in hektischen Situationen bewahren können. Ihre selbstständige Arbeitsweise, hohe Einsatzbereitschaft, ihr sicheres Auftreten und analytisches Denken machen Sie zu einem geschätzten Teil unseres Teams.

Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben zu Ihrer Gehaltsvorstellung, sowie des frühestmöglichen Eintrittstermins erbitten wir bevorzugt per Mail an:

BBP Baruther Beteiligungs- und Projektentwicklungs- GmbH

Herr Zierath

Hauptstraße 31 – 35

15837 Baruth/Mark

Telefon: 033704/674610

Mail: info@bbp-baruth.de

Aus Kostengründen werden übersandte Unterlagen nicht zurückgeschickt. Eine Rücksendung erfolgt nur, wenn ein ausreichend frankierter Briefumschlag beigelegt ist