



Stellenausschreibung
Buchhalter (w/m/x) – Vollzeit / Teilzeit ab Januar 2020
für die Solutiance AG

Was wir machen

Wir als Solutiance AG bieten unseren Kunden über unsere operativ tätigen Tochtergesellschaften, der Solutiance Services GmbH und der Solutiance Systems GmbH, softwarebasierte Lösungen für die kosteneffiziente Bewirtschaftung und Instandhaltung von Immobilien an. Eigene Experten und Partner vor Ort sorgen dafür, dass alle Aufgaben in Top-Qualität ausgeführt und sauber dokumentiert werden. In unserer Plattform, dem Facility Scanner sind alle Informationen und Dokumente der Immobilie für unsere Kunden danach nur drei Klicks entfernt.

Was wir bieten

Wir bieten Dir ein spannendes und abwechslungsreiches Arbeitsfeld mit verschiedenen Entwicklungsmöglichkeiten. Du hast die Möglichkeit, Deine Arbeitszeit frei einzuteilen und eigene Ideen einzubringen und umzusetzen. Wir sind ein junges Team und arbeiten in einer angenehmen Atmosphäre zusammen. Im Rahmen der vertraglichen Konditionen erwarten Dich eine marktübliche bis überdurchschnittliche Vergütung je nach Qualifizierung, 30 Urlaubstage sowie ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.

Fachliche Voraussetzungen

- Kaufmännische abgeschlossene Ausbildung (z.B. als Finanzbuchhalter/in, Steuerfachangestellte/r) mit entsprechender Erfahrung im Bereich Buchhaltung
- Kenntnisse in der Konzernbuchhaltung
- Kenntnisse in der Lohnbuchhaltung
- DATEV-Kenntnisse (u.a. Unternehmen online)
- Steuerrechtliche Kenntnisse

Was du mitbringen solltest

- Mindestens 2-jährige Berufserfahrung
- Selbstständige Arbeitsweise
- Gewissenhafte und präzise Arbeitsweise
- Zuverlässigkeit
- Verantwortungsbewusstsein
- Zahlenaffinität

Welche Tätigkeiten Dich bei uns erwarten

Du kümmerst Dich bei uns um die komplette Finanzbuchhaltung und sorgst für einen reibungslosen Zahlungsverkehr. Zudem bist Du für das Forderungsmanagement und Mahnwesen verantwortlich und wirkst in Abstimmung mit dem Steuerbüro bei den Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen mit. Perspektivisch wirst Du ebenfalls die Lohn- und Gehaltsabrechnung bei uns durchführen und hierfür eng mit unserem Admin- und HR-Bereich zusammenarbeiten. Neben den buchhalterischen Tätigkeiten könnten Dich weitere Aufgaben im Bereich BackOffice erwarten, wie z.B. die Unterstützung bei der Angebotserstellung, Projektbetreuung und Dokumentenpflege.

Profitiere von dem Freiraum für gemeinsame Ideen und der offenen Atmosphäre eines Startups, während Du die Sicherheiten einer etablierten AG genießt.

Wir freuen uns auf Deine Bewerbung.

Telefon: 0331-867193 - 83

E-Mail: friderike.armbroester@solutiance.com

www.solutiance.com