



AKEMI ist seit über 85 Jahren weltweit führender Partner in der Stein- und Autochemie. Die auf Basis von Polyester, Epoxy, Polyurethan und Epoxyacrylat entwickelten Produkte werden von Fachleuten zum Verkleben, Füllen und Reparieren verwendet.

Wir suchen ab sofort in Vollzeit eine/n **Sachbearbeiter/-in Buchhaltung**

Ihre Aufgaben

Die Abteilung „Kaufmännische Verwaltung“ umfasst das gesamte Finanz- und Rechnungswesen. Darüber hinaus zählt die Personalverwaltung, einschließlich Lohn- und Gehaltsbuchhaltung dazu.

- Fakturierung
- Debitoren/Kreditor- und Sachkontenbuchhaltung
- Anlagenbuchhaltung
- Vorbereitende Arbeiten für Monats- und Jahresabschlüsse
- Controlling der Organisationsabläufe
- Bearbeitung der Zeiterfassung
- Pflege der OP-Listen und Bearbeitung des Mahnwesens
- Erstellen und Melden von internen und externen Statistiken
- Koordination und Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen

Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung und bestenfalls eine Weiterbildung zum/zur geprüften Bilanzbuchhalter/in (IHK)
- Mehrere Jahre Berufserfahrung in vergleichbarer Position
- Fundierte Kenntnisse in Buchführung und Steuerrecht
- Zuverlässigkeit, Engagement und selbständiges Arbeiten

Spannende Aufgaben warten auf Sie, denn wir gestalten die Zukunft mit Innovation. Ein sicherer Arbeitsplatz in einem führenden Familienunternehmen
Arbeite in einem tollen Team und genieße die Gleizeit.

Bitte senden Sie uns Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Angaben Ihrer Gehaltsvorstellung an p.martin@akemi.de, oder per Post zu Händen Frau Petra Martin.