

Arbeitsort: Leipziger Platz 2, 10117 Berlin
Beschäftigungsverhältnis: Vollzeit, Teilzeit
Einstellungstermin: nächstmöglich

Willkommen bei der Mirabelle.

Die Mirabelle betreibt bundesweit stationäre Pflegeeinrichtungen und wächst beständig.

Zum Portfolio gehören auch ambulant betreute Wohngruppen, Servicewohnungen und ein ambulanter Pflegedienst.

Daher nutzen Sie Ihre Chance und bewerben sich bei uns!

Zur Verstärkung unseres Teams suchen wir noch ein/e Finanzbuchhalter/in (m/w/d) für unsere zentrale Verwaltung. Der Arbeitsort kann in Berlin, Magdeburg oder Freiberg sein.

Die Mirabelle ist stark kundenorientiert, denn unsere Devise lautet - zufriedene Mitarbeiterinnen = glückliche Bewohnerinnen und Kund*innen

Wir arbeiten nach der Philosophie des KAIZEN – ein Konzept aus Japan für die ständige Verbesserung in kleinen Schritten. Diese Einstellung wollen wir uns zu Nutze machen und für unsere Mitarbeiterinnen, Bewohnerinnen und Kund*innen jeden Tag besser zu werden und um uns stetig weiter zu entwickeln.

Ihre Aufgaben:

- vollständige und eigenverantwortliche finanzbuchhalterische Betreuung und Verbuchung aller laufenden Geschäftsvorfälle von eigenen Gesellschaften (GmbH's) in DATEV
- Verbuchung von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs
- Überwachung der offenen Posten sowie Abstimmung der Konten (Kreditoren, Debitoren, Lohnkonten)
- Erstellung von Umsatzsteuervoranmeldungen
- vorbereitende Tätigkeiten für den Jahresabschluss in Abstimmung mit dem Steuerbüro
- regelmäßige Abstimmung mit den Einrichtungsleitungen, den Verwaltungskräften, der debitorischen Buchhaltung sowie der Lohnbuchhaltung
- regelmäßiges Reporting zu der aktuellen betriebswirtschaftlichen Situation und der Liquidität an Hand von BWA's

Ihr Profil:

- eine abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung unbedingt erforderlich oder vergleichbare Qualifikation(en)
- mehrjährige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- fundierte Kenntnisse im Umgang mit DATEV und MS Office, insbesondere Excel
- ausgeprägte Kenntnisse in allen Bereichen der Bilanzierung und Gewinn- und Verlustrechnung
- selbstständige und strukturierte Arbeitsweise mit hoher Genauigkeit
- sehr guter Ausdruck der deutschen Sprache in Wort und Schrift
- absolute Loyalität und Diskretion

Wir bieten:

- faire, leistungsgerechte und pünktliche Bezahlung
- ein freundliches und aufgeschlossenes Team
- interessante und herausfordernde Aufgaben
- Unterstützung bei Fort- und Weiterbildungen
- flexible Arbeitszeiten
- 30 Tage Urlaub - nach zwei Jahren Betriebszugehörigkeit 32 Tage etc.
- Gesundheitsprämie (Wenn Sie pro Quartal nicht krank sind, bekommen Sie eine Gesundheitsprämie von 300,00 € brutto ausgezahlt.)
- Beteiligung an Kitakosten

Unser Unternehmen wächst stetig weiter und bietet beste Aufstiegschancen. Und weil das Leben nicht nur Arbeit ist, gibt es auch tolle Firmen-, Team- und Sportevents.

Konnten Sie sich wiederfinden?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung!

Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Wolter.

jennifer-wolter@mirabelle-care.de

Mirabelle Holding GmbH

Leipziger Platz 2
10117 Berlin

www.mirabelle-care.de

KONTAKT

Mirabelle Holding GmbH

Leipziger Platz 2
10117 Berlin

 Jennifer Wolter

 jennifer-wolter@mirabelle-care.de

© 2006–2024 JobManager by pitcom GmbH

Fachkräfteportal Berlin

c/o R&C Network GmbH