

BÜROKAUFMANN (M/W/D)

Lokalizacja

04105 Leipzig Sachsen Deutschland

Obowi?zuje od

16.10.2025

Typ umowy

Vollzeit

Godziny pracy

38.5 Stunden pro Woche

Szybkie ??cze do oferty pracy



Beschreibung

Wir suchen für die Sepona GmbH, Standort Leipzig eine hoch motiviertes neues Teammitglied im Bereich Finanzbuchhaltung. Die Sepona GmbH beschäftigt sich mit dem Bereich Arbeitnehmerüberlassungen und Direktvermittlung von Personal in ganz Deutschland. Zur Unterstützung und, Ergänzung des Teams suchen wir ab September 2025 einen Mitarbeiter (m/w/d) im Bereich Buchhaltung der sowohl unsere Geschäftsführung als auch unsere Buchhaltung unterstützt.

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung

- Unterstützung der Finanzbuchhaltung & Geschäftsführung
- Bearbeitung sämtlicher Geschäftsvorfälle der Finanzbuchhaltung
- Buchung von Aufwänden und Erträgen
- Buchung von Abgrenzungen und Rückstellungen
- Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung
- Kontenabstimmung
- Vorbereitung Zahlungsverkehr
- Unterstützung bei der Erstellung von Ausgangsrechnungen
- Anwendung von gesetzlichen Grundlagen
- Unterstützung bei der Klärung des alltäglichen Geschäftes
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats-, Quartals- und Jahresabschlüssen

Entwicklungspotential / Perspektiven

Sie erhalten einen unbefristeten Arbeitsvertrag nach Ablauf der Probezeit für den Standort Leipzig. Die Entlohnung erfolgt nach mit der Geschäftsführung abgestimmten vertraglicher Regelung. Durch den Aufbau eines Arbeitszeitkontos ist eine zusätzliche flexible Arbeitszeitplanung möglich!

- eine attraktive Entlohnung
- einen unbefristeten Arbeitsvertrag
- eine persönliche Betreuung/Einarbeitung durch unsere Buchhaltung/Geschäftsführung, welche bei allen Fragen zur Seite steht
- ein angenehmes Arbeitsklima

Fachliche und persönliche Anforderungen:

- erfolgreich abgeschlossene kaufmännische oder steuerfachliche Berufsausbildung
- Weiterbildung zum Finanzbuchhalter/-in oder Bilanzbuchhalter/-in von Vorteil
- Erfahrung im Bereich der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Hohe Stressresistenz
- routinierter im Umgang mit MS-Office

- Erfahrung mit SAP, DATEV wünschenswert
- gründliche, strukturierte und selbständige Arbeitsweise
- gute kommunikative Fähigkeiten und schnelle Auffassungsgabe
- deutsche Sprache als Muttersprache oder C1 Level
- Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit

Kontakt Daten für Stellenanzeige

Bei Interesse senden Sie uns bitte aussagekräftige Bewerbungsunterlagen, vorzugsweise per E-Mail zu. Selbstverständlich sichern wir Ihnen absolute Diskretion zu. Daniel Kronschnabl Projektmanager / Personalberater Tel. Nr. 0341- 22458819 E-Mail: d.kronschnabl@sepona.de