



FSI

Health & Safety

REWE? SAGE? WAWI? ARAP? SKR?

Wenn Ihnen das alles etwas sagt, dann sind Sie bei uns richtig!

Ihr Herz schlägt für Zahlen - sehr gut! Sie lieben Struktur und Ordnung und sind erst zufrieden, wenn am Ende des Tages Soll und Haben zu 100% aufgeht – hervorragend!

Als **Mitarbeiter Buchhaltung** (w/m/d) unterstützen Sie unser Team und sorgen für korrekte und verlässliche Abrechnung unserer Dienstleistungen, Verbuchung eingehender Rechnungen und pünktliche Zahlung offener Posten.

Sie sind die **fachlich kompetente Schnittstelle** zwischen Operation, Geschäftsführung und Steuerberater auf der einen sowie Kunden und Lieferanten auf der anderen Seite. Sie berichten direkt an die Geschäftsführung.

Wir suchen **ab sofort** am **Standort Neu-Isenburg** in **Teilzeit (20h) - befristeter Vertrag**

Mitarbeiter*in Buchhaltung 20 h in Teilzeit (w/m/d) – Ref. 23007

Ihre Aufgaben

Als Teil unseres Team Buchhaltung arbeiten Sie mit bei der buchhalterischen Erfassung von Geschäftsvorgängen der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung und des Zahlungsverkehrs

ReWe:

- Dokumentation Eingangsrechnungen in ELO (Einscannen, Dateneingabe etc.)
- Verarbeitung Eingangsrechnungen in Sage100 (Dateneingabe, Aufteilung auf Sachkonten, etc.)
- Tägliche Verarbeitung aller Bankbewegungen im ERP-System (Sage100 ReWe)
- Datenpflege und Dateneingabe in Sage 100 (Kreditorenstammdaten)
- Vorbereitung Zahlungsvorschläge
- Mahnwesen (Auswertung und Versand von Mahnungen)

WaWi:

- Auftragsanlage in Sage100 bzw. Schnittstelle zum angebundenen Praxedo (FieldServiceManagementSystem)
- Datenpflege und Dateneingabe in Sage 100 (Debitorenstammdaten)
- Erstellen von Auftragsübersichten und Auswertungen

Weiteres:

- Annahme und Bearbeitung von Kundenanfragen zu Rechnungen
- Aktualisierung von internen Formularen und Dokumenten
- Mitarbeit bei der Prüfung, Weiterentwicklung und Optimierung bestehender Prozesse

Ihre Qualifikationen

- abgeschlossene kaufmännische Ausbildung, z.B. als Buchhalter*in oder vergleichbare Qualifikation
- **Kenntnisse Sage (ERP System)**
- Berufserfahrung in Rechnungswesen und/oder Buchhaltung

Was uns wichtig ist

- Hohe Service- und Dienstleistungsorientierung
- Teamfähigkeit und Spaß an der Kommunikation
- Routinierter Umgang mit den MS Office-Anwendungen
- Analytisches Denken und schnelle Auffassungsgabe
- hohe Verantwortungsbereitschaft
- Zahlenaffinität und sorgfältige Arbeitsweise
- Lösungs- und kundenorientierte Denkweise
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift

Was wir bieten

- ein tolles Team mit guter Atmosphäre
- eine selbständige und eigenverantwortliche Tätigkeit mit einem abwechslungsreichen Aufgabenspektrum
- flexibles Arbeiten, tageweise Homeoffice möglich
- flache Hierarchie, offene wertschätzende Kommunikation
- Gleitzeitkonto mit Freizeitausgleich
- faire und angemessene Bezahlung
- transparente Arbeitsverträge
-

Diese Stelle ist für Menschen mit Behinderung gleichermaßen geeignet und kann sowohl in Vollzeit wie Teilzeit besetzt werden. Bitte senden Sie Ihre aussagekräftige Bewerbung unter Angabe der o.g. Referenznummer mit Lebenslauf und Motivationsschreiben an bewerbung@fsi.de und geben Sie auch Ihre Gehaltsvorstellung sowie den frühestmöglichen Eintrittstermin an.