



Wir suchen zum 01.11.2024 oder später einen

Mitarbeiter (m/w/d) für die Finanzbuchhaltungen der Braunlage Tourismus GmbH und der Braunlage Tourismus Marketing GmbH

Die Braunlage Tourismus GmbH zeichnet sich für den Betrieb der touristischen Infrastruktur in der Stadt Braunlage verantwortlich. Die Braunlage Tourismus Marketing GmbH ist für das touristische Marketing, den Betrieb der Tourist-Informationen sowie für das Veranstaltungsmanagement verantwortlich.

Ihre Aufgaben:

- ✓ Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung sowie die Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle inklusive Kostenstellenrechnung
- ✓ Verwaltung der SEPA-Lastschriftmandate sowie Durchführung der Lastschriftinzüge
- ✓ Überwachung von Zahlungsfristen und Durchführung des Mahnwesens
- ✓ Rechnungsprüfung
- ✓ Erstellung und Übermittlung der Umsatzsteuervoranmeldungen
- ✓ Kontenabstimmung und Stammdatenpflege
- ✓ Unterstützung bei den monatlichen und jährlichen Abschlussaktivitäten
- ✓ Erstellen von Kostenaufstellungen, Reports und Analysen
- ✓ vorbereitende Arbeiten für die Lohn- und Gehaltsabrechnung

Ihr Profil:

- ✓ abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung
- ✓ mindestens 3 bis 5 Jahre Berufserfahrung im Rechnungswesen
- ✓ Kenntnisse im Handels- und Umsatzsteuerrecht
- ✓ Gute Anwendungskennntnisse MS Office, insbesondere Excel und Buchhaltungssoftware, idealerweise Sage 100
- ✓ sehr sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise
- ✓ Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsstärke

Wir bieten:

- ✓ eine unbefristete Teilzeitstelle mit einer regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit von 30 Stunden, vergütet nach TVöD
- ✓ flache Hierarchien
- ✓ ansprechende und gut ausgestattete Arbeitsräume im Herzen von Braunlage

Haben wir Ihr Interesse geweckt? Dann freuen wir uns auf Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte bis zum 21.07.2024 senden an: Braunlage Tourismus GmbH, z. Hd. des Geschäftsführers Herrn Dirk Becker, Elbingeröder Straße 17, 38700 Braunlage, E-Mail: d.becker.tourismus@braunlage.de / Tel. 05520-93070

Hinweise:

Es wird darum gebeten, die Bewerbungsunterlagen in Kopien einzureichen. Auf den Versand von Eingangsbestätigungen wird verzichtet. Nach Abschluss des Stellenbesetzungsverfahrens können die Bewerbungsunterlagen nicht berücksichtigter Bewerber innerhalb von 2 Monaten abgeholt werden, anschließend werden sie vernichtet. Sofern Sie einen ausreichend frankierten und an Sie adressierten Rückumschlag beifügen, senden wir Ihnen Ihre Bewerbungsunterlagen gern zurück. Kosten, die im Zusammenhang mit der Bewerbung entstehen, werden nicht erstattet.