

Mitarbeiter Buchhaltung (m/w/d) ab 02.06.2025 gesucht

(31128)

📍 Standort: Leipzig 📄 Anstellungsart(en): Teilzeit - flexibel

Mitarbeiter für die Buchhaltung (m/w/d) ab 02.06.2025 gesucht

Für den Einsatz bei unserem Kunden suchen wir ab 02.06.2025 eine engagierte und gewissenhafte Persönlichkeit im Bereich Finanz- und Rechnungswesen. Sie übernehmen eine Schlüsselrolle bei der Abbildung aller finanziellen Geschäftsvorfälle, unterstützen bei Abschlüssen und tragen maßgeblich zur betriebswirtschaftlichen Transparenz und Steuerung bei.

Ihr Vorteil als Buchhalter (m/w/d):

- **unbefristeter** Arbeitsvertrag
- **250,00 €** Willkommensprämie (Auszahlung im 4. Beschäftigungsmonat), **250,00 €** Treueprämie (Auszahlung im 13. Beschäftigungsmonat) - gültig bis 30.06.2025
- Stundenlohn bis **20 €**
- Teilzeit mit **20-25 Stunden / Woche**
- Option auf Übernahme beim Kunden
- **30 Tage** Jahresurlaub
- **Urlaubs- und Weihnachtsgeld**
- persönliche Betreuung durch feste Ansprechpartner/in der diwa GmbH
- **Corporate Benefits** (Vergünstigungen in zahlreichen Bereichen wie Technik, Mode, Fitness, Reisen etc.)

Das bringen Sie (m/w/d) als Buchhalter mit :

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Zusatzqualifikation in der Buchhaltung
- Berufserfahrung in der Buchhaltung
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office
- Kenntnisse in relevanten steuerlichen und rechtlichen Rahmenbedingungen
- Strukturierte, selbstständige Arbeitsweise und Teamfähigkeit
- Affinität zu digitalen Prozessen und modernen Buchhaltungsstandards

Ihre (m/w/d) zukünftigen Aufgaben als Buchhalter:

- Erfassung, Prüfung und Buchung aller finanziellen Transaktionen
- Unterstützung bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen
- Sicherstellung der Einhaltung gesetzlicher sowie interner Vorschriften
- Erfassung und Analyse von Kosten und Leistungen im internen Rechnungswesen
- Nutzung digitaler Tools zur Optimierung von Arbeitsprozessen
- Durchführung der laufenden Buchhaltung unter Berücksichtigung geltender Richtlinien, Erfassung von Geschäftsvorfällen, Kontenabstimmung, Pflege von Haupt- und Nebenbüchern, Prüfung von Eingangsrechnungen
- Periodengerechte Abgrenzung von Aufwendungen und Erträgen
- Mitarbeit bei Monats- und Jahresabschlüssen
- Umsatzsteuervoranmeldungen, Steuerüberwachung, ZM-Meldungen
- Wirtschaftlichkeitsanalyse durch Kosten- und Leistungsrechnung
- Finanzanalysen und Reportings für die Geschäftsführung erstellen
- Unterstützung bei internen Kontrollsystemen
- Prüfung und Buchung von Löhnen und Gehältern
- Verwaltung und Abschreibung von Anlagevermögen
- Computergestützte Einstellung und Durchführung von Überweisungen zur Begleichung von Verbindlichkeiten
- Überwachung offener Forderungen und Mahnläufe

- Zusammenarbeit mit internen Abteilungen und externen Partnern
- Ordnungsgemäße Ablage, Postwesen, allgemeine Verwaltungsaufgaben

Unsere Kontaktdaten für Ihre (m/w/d) Bewerbung:

diwa GmbH

Antje Schultes

HR-Specialist

Petersstraße 22/ Sporergäßchen 2

04109 Leipzig

Tel.: 0341 600 777 60

E-Mail: jobs-leipzig@diwa-gmbh.de

Abteilung(en): Kaufmännisch

Art(en) des Personalbedarfs: Neubesetzung

[Impressum](#)