



Stellenausschreibung Junior-Buchhalter / Finanzbuchhalter (m/w/d)



LYOCONTRACT GmbH ist ein pharmazeutischer Lohnhersteller im Bereich der sterilen Abfüllung und Lyophilisation. Unsere hochmoderne Betriebsstätte mit guter Verkehrsanbindung befindet sich am Fuße des Brockens in der idyllischen Kleinstadt Ilsenburg, ein Nationalpark- und Luftkurort in Sachsen-Anhalt im Zentrum Deutschlands.

Zur Verstärkung unseres Teams im Bereich der Verwaltung suchen wir eine/n: Junior-Buchhalter / Finanzbuchhalter (m/w/d)

Was erwartet Sie? Werden Sie Teil von LYOCONTRACT und gestalten Sie in einem dynamischen Team die wichtigsten Prozesse für die Zukunft unseres Unternehmens mit! Sind Sie bereit für eine Position mit umfangreichen, interessanten und abwechslungsreichen Aufgaben?

Dafür bieten wir Ihnen:

- einen modern ausgestatteten, ergonomischen Arbeitsplatz mit aktueller Technik
- ein angenehmes und freundliches Betriebsklima und regelmäßige Teamevents
- eine umfassende und intensive Einarbeitung durch hilfsbereite Kollegen
- Möglichkeit zur Teilnahme an internen oder externen Weiterbildungen
- für das leibliche Wohl unserer Mitarbeiter stellen wir Heißgetränke, Wasser und Obst „for free“
- Möglichkeit zur betrieblichen Altersvorsorge und zu mobiler Arbeit

Ihr Profil:

- Abgeschlossene Berufsausbildung im kaufmännischen Bereich, idealerweise als Steuerfachangestellte/r oder Bilanzbuchhalter/in
- 2-5 Jahre einschlägige Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Erfahrungen in einem produzierenden Unternehmen sind von Vorteil
- Sehr gute Kenntnisse in DATEV
- Fundierte Kenntnisse des MS-Office-Pakets, insbesondere Excel
- Eigeninitiative, Selbstständigkeit und Teamfähigkeit
- Gute Kommunikationsfähigkeiten
- Flexible, selbständige, gewissenhafte und verantwortungsbewusste Arbeitsweise; gute Kommunikations- und Teamfähigkeit, sowie Einsatzbereitschaft
- gute Deutsch- und Englischkenntnisse in Wort und Schrift
- Führerschein der Klasse B

Ihre Aufgaben:

- Debitoren- und Kreditorenmanagement
- Laufende Kontenabstimmung & Stammdatenpflege
- Ermittlung und Überwachung von Rückstellungen und Abgrenzungen
- Pflege, Überwachung und Abstimmung von Sachkonten
- Verantwortung für monatliche Umsatzsteuervoranmeldungen
- Abstimmung von internen Verrechnungen und Konsolidierung
- Bearbeitung, Prüfung und Buchung der Reisekostenabrechnungen
- Anlagenbuchhaltung
- Erstellung von Statistiken und Reports
- Mitarbeit bei der Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen nach HGB
- Aktive Zusammenarbeit mit Steuerberatern und Wirtschaftsprüfern

Ausübungsort: Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt, Deutschland

Rahmenkonditionen: Arbeitsverhältnis vorerst befristet auf 12 Monate mit der Aussicht auf ein unbefristetes Arbeitsverhältnis, Teilzeit mit 30,0 Wochenstunden, Vergütungsangebot gem. Entgeltgruppenkatalog

Frühester Eintrittstermin: nach Vereinbarung

LYOCONTRACT GmbH

Ansprechpartner: Frau Maya Schwarze-Kleijn, Pulverwiese 1, 38871 Ilsenburg, Sachsen-Anhalt,
E-Mail: bewerbung@lyocontract.de, Telefon 039452/4829-123

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung. Diese erhalten wir gern per E-Mail (pdf-Datei) mit Gehaltswunsch.