

Stellenausschreibung

Wir suchen eine engagierte Mitarbeiterin / einen engagierten Mitarbeiter für unser Team

Finanzen und Verwaltung (w/m/d)

Ihre Aufgaben

- Vorbereitung und Erstellung von Jahresabschlüssen nach HGB
- Bearbeitung von Bilanzierungssachverhalten
- Betreuung der externen Personalkostenabrechnung
- Vorbereitung und Begleitung von internen und externen Prüfungen (u. a. Steuerprüfung)
- Betreuung aller Unternehmenskonten
- Klärung steuerlicher und finanzrechtlicher Fragestellungen
- Betreuung von Banken, Wirtschaftsprüfern, Betriebsprüfern, Finanzcontrolling J/S
- Erstellung von Wirtschafts- und Liquiditätsplänen

Unsere zentralen Anforderungen

- Abgeschlossene kaufmännische Berufsausbildung, gerne mit erfolgreich abgeschlossener Weiterbildung zur/zum Bilanzbuchhalter/in
- Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung
- Möglichst Kenntnisse im Tarifrecht des öffentlichen Dienstes (TVÖD)
- Fundiertes Wissen zu Steuer-, Sozialversicherungs- und Finanzrecht
- Gute Anwenderkenntnisse in den MS-Office-Tools (MS 365, Excel, Word, Outlook)

Unser Angebot

- Arbeitszeitvolumen: 19,5 bis 24 Stunden pro Woche
- Vertragslaufzeit: unbefristet
- Gleitende Arbeitszeit, Telearbeit
- Vergütung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst mit Zusatzversorgung
- Kostenloses Jobticket für das gesamte RMV-Gebiet

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per Mail an

FRAP Agentur gGmbH - Gemeinnützige Gesellschaft für das Frankfurter Arbeitsmarktprogramm
Geschäftsführung – Personal
Vilbeler Straße 29
60313 Frankfurt/Main
elfriede.dirnbacher@frap-agentur.de

Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an: Frau Elfriede Dirnbacher, Tel: 069/68097-570, Fax: 069/68097-505,
Mail: elfriede.dirnbacher@frap-agentur.de