

Stellenbezeichnung:	Finanzbuchhalter (w/m/d)
Vorgesetzte/r:	Geschäftsführung
Weisungsbefugt:	
Stellvertreter:	Mitarbeiter Buchhaltung
Ziel der Stelle:	Die Kernaufgaben der Buchhaltung ist das Sicherstellen der ordnungsgemäßen Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle.
Aufgaben:	<p>Zentrale Aufgaben des Stelleninhabers sind:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung• Bearbeitung des Zahlungsverkehrs• Rechnungsprüfung• Mahnwesen• Stammdatenpflege Kunden/Lieferanten• Beantragung und Überwachung der Kreditlimits bei der Warenkreditversicherung• Monatsabschlussarbeiten inkl. betriebswirtschaftlicher Auswertungen zur Vorlage und weiteren Planung der Geschäftsführung• Vorbereitende Jahresabschlussarbeiten und Koordination mit Wirtschafts- und Steuerberatungsprüfungsgesellschaft• Stichtagsmeldungen für Versicherungen• Bearbeitung von Versicherungsschäden• Erstellen von Meldungen für das statistische Landesamt• Beantragung von staatlichen Fördermitteln für betriebliche Investitionen• Bearbeiten der Eingangspost und Verteilen an die zuständigen Sachbearbeiter• Personalwesen und Lohnbuchhaltung• Allg. Controlling und Erstellung von Statistiken• Erstellung der Umsatzvoranmeldung und ZM-Meldung

- Qualifikation:** Erfahrungen im Bereich Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung, Erfahrungen im Bereich betriebswirtschaftlicher Auswertungen, Erfahrungen in der Personal- und Lohnbuchhaltung, gute Kenntnisse im Steuer- und Sozialversicherungsrecht, sichere EDV-Kenntnisse (Datev oder vergleichbar, MS-Office, ERP-Systeme), Kenntnisse der Verwaltung, Erfahrungen im Bereich Produktion und Verarbeitung von Lebensmitteln mit dem Schwerpunkt Fisch- und Fischerzeugnisse vorteilhaft
- Spezialwissen:** Sozialversicherungsrecht, Steuerrecht
- Ausbildungsabschluss:** Abgeschlossene Ausbildung zum Finanzbuchhalter oder Steuerfachangestellter
- Sprachkenntnisse:** deutsch, englisch erwünscht
- Persönliche Anforderungen:** **Belastbarkeit, Zahlenverständnis, Eigenverantwortung, Zuverlässigkeit, Teamfähigkeit, Diskretion**, durchsetzungsstark, sicheres Auftreten, Fähigkeit Probleme zu erkennen, Lösungswege zu beschreiben und durchzuführen, ausgeprägte Kritikfähigkeit, sowie Empathie und Kooperationsfähigkeit. Bereitschaft und Fähigkeit zur Kommunikation mit Mitarbeitern; Konfliktfähigkeit, motiviert, Bereitschaft zur Weiterbildung, ein positives und auf Respekt basierendes Menschenbild, Fähigkeit der Wertschätzung und Anerkennung
- Vollmachten/Befugnisse:** Der Stelleninhaber hat ein aktives und passives Informationsrecht. Alle zur Erfüllung seiner Aufgaben erforderlichen Informationen sind ihm zugänglich zu machen.