



Wir suchen zum nächstmöglichen Eintrittstermin in Vollzeit evtl. auch in Teilzeit, unbefristet, eine/n **Kreditoren- Debitorenbuchhalter(in) (m/w/d)**

Die **Dressler Verwaltungsgesellschaft mbH** fungiert als kaufmännische Leitung der operativen Unternehmenseinheiten aus den Bereichen Straßen- und Tiefbau, Steine- und Erden sowie diverser Liegenschaftsgesellschaften.

Als Dienstleistungsgesellschaft werden alle kaufmännischen Aktivitäten der Unternehmen der Dressler-Gruppe innerhalb der Dressler Verwaltungsgesellschaft mbH gebündelt. Gleichzeitig ist die Dressler Verwaltungsgesellschaft mbH auch Gesellschafter der einzelnen Unternehmensteile, welche die strategischen Ausrichtungen sowie die Langfristplanungen für die Unternehmen festlegt.

Sie arbeiten in einem engagierten, hilfsbereiten 4-Köpfigen Buchhaltungsteam, sowie in einem 8-Köpfigen kaufmännischem Team, wozu u. a. die Lohnbuchhaltung und IT gehört.

Ihre Aufgaben:

- Eingangsrechnungen erfassen, kontieren und buchen (JobRouter/DocuWare)
- Ausgangsrechnungen schreiben, kontieren, buchen (teilw. bereits in DocuWare)
- Mahnläufe erstellen (offene Posten klären)
- Differenzübersicht (OP-Liste) führen
- Kontoauszüge kontieren und buchen
- Kreditoren- und Debitorenkonten anlegen
- Stammdatenpflege im ERP-System
- Zahllauf für Lieferantenzahlungen erstellen und abstimmen
- Bürgschaften beantragen und versenden
- Schriftliche und telefonische Kommunikation (sowohl Intern als auch Extern)
- Unterstützung bei der Erstellung der Jahres- und Monatsabschlüsse

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Berufserfahrung im Debitoren / Kreditorenbereich
- Berufserfahrung im Bereich Rechnungswesen
- Sicherer Umgang mit MS-Office-Anwendungen
- Erfahrungen mit ERP und DMS-Systemen
- Sehr gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Analytische und sorgfältige Arbeitsweise
- Hohe Zahlenaffinität
- Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Proaktive und effektive Arbeitsweise

Unser Angebot:

- Unbefristeter Arbeitsvertrag mit langfristiger Perspektive
- Abwechslungsreiche, interessante Tätigkeit
- Attraktive Vergütung angelehnt an den Tarif Bau inkl. 13. Monateinkommen
- 30 Tage Urlaub
- 35 – 40 Stunden Wochenarbeitszeit (Teil- oder Vollzeit kann bei Vertragsabschluss festgelegt werden)
- Aktive Förderung Ihrer Entwicklungs- und Fortbildungsmöglichkeiten
- Gleitende Arbeitszeit
- Home Office nach einer gewissen Einarbeitungszeit und nach Rücksprache möglich
- Sehr gute Verkehrsanbindung sowohl mit dem Auto, Zug und Rad
- Kostenfreie Mitarbeiterparkplätze
- Einkaufsmöglichkeiten in unmittelbarer Umgebung
- Soziales, respektvolles und wertschätzendes Umfeld
- Moderne und innovativ orientierte Leitung (Führungsstil)

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung möglichst per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins.

Dressler Verwaltungsgesellschaft mbH

Frau Melanie Drescher (kaufmännische Leitung)

Güterbahnhofstraße 1

63450 Hanau

personal@dressler-hanau.de