

# Buchhalter w/m/d

(1707)

📍 Standort: Essen    📄 Anstellungsart(en): Vollzeit    📄 Arbeitszeit: 40 Stunden pro Woche    📅 Beschäftigungsbeginn: ab sofort

## Entdecken Sie mit uns

..spannende berufliche Perspektiven in **namhaften Unternehmen aus Industrie, Logistik, Verwaltung, Handwerk, IT und dem Gesundheitswesen** – ob im Rahmen einer **Arbeitnehmerüberlassung mit hervorragenden Übernahmemöglichkeiten** oder über eine **kostenlose Direktvermittlung in eine Festanstellung**. Wir öffnen Ihnen den Zugang zu attraktiven Arbeitgebern verschiedenster Branchen und begleiten Sie zuverlässig auf Ihrem individuellen Karriereweg.

Unsere Angebote richten sich an **Fachkräfte, Berufseinsteiger w/m/d, Quereinsteiger w/m/d sowie erfahrene Experten w/m/d**, die den nächsten Schritt in ihrer beruflichen Entwicklung gehen möchten.

Als Arbeitgeber legen wir großen Wert auf **Anerkennung, Fairness und Chancengleichheit**. Sie erhalten von uns einen **unbefristeten Arbeitsvertrag** mit einer **leistungsgerechten Vergütung entsprechend Ihrer Gehaltsvorstellung**. Darüber hinaus profitieren Sie von **bis zu 30 Tagen Jahresurlaub, Urlaubs- und Weihnachtsgeld**, der **Erstattung Ihrer Fahrkosten** sowie der Möglichkeit, Ihr **Arbeitszeitkonto flexibel zu gestalten**.

Während Ihres gesamten Einsatzes stehen wir Ihnen als verlässliche Ansprechperson zur Seite – persönlich, transparent und engagiert. Unser Ziel ist es, Ihnen **Sicherheit, Entwicklungschancen und Freiraum** zu bieten, damit Sie Ihre beruflichen Ziele verwirklichen können.

Sie möchten sich **neu orientieren oder den nächsten Karriereschritt wagen?**

Nutzen Sie unsere **kostenlose und unverbindliche Beratung** – gemeinsam finden wir die Position, die perfekt zu Ihnen passt.

## Ihre Aufgaben

Wir suchen eine engagierte Fachkraft (w/m/d) für die Finanzbuchhaltung, die das Team mit fachlicher Kompetenz und strukturierter Arbeitsweise unterstützt.

Zu Ihren Aufgaben gehören das Verbuchen und Kontieren von Ein- und Ausgangsrechnungen sowie die Bearbeitung aller Debitoren- und Kreditorenvorgänge. Sie führen die gesamte Korrespondenz im Bereich der Buchhaltung und kümmern sich um die Pflege der Stammdaten sowie die Verwaltung von Zahlungsbedingungen.

Zudem wirken Sie aktiv bei der Erstellung der Monats- und Jahresabschlüsse mit und sind für das Schreiben sowie Buchen von Ausgangsrechnungen verantwortlich.

Ihre selbstständige und sorgfältige Arbeitsweise trägt dazu bei, dass alle Buchhaltungsprozesse reibungslos und fristgerecht ablaufen.

## Das bringen Sie mit

Für diese Position erwarten wir von Ihnen eine abgeschlossene Ausbildung im kaufmännischen Bereich sowie einschlägige Berufserfahrung in der Buchhaltung. Sie verfügen über ein ausgeprägtes Zahlenverständnis und fundierte Kenntnisse in der Anwendung von DATEV sowie MS Office.

Zuverlässigkeit, Teamgeist, Belastbarkeit und ein hohes Maß an Engagement zeichnen Sie aus. Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift sind ebenso erforderlich wie die Fähigkeit, selbstständig und strukturiert zu arbeiten.

Sie legen großen Wert auf Ordnung, Arbeitssicherheit und eine effiziente Organisation Ihrer Arbeitsabläufe.

## Ihre Ansprechpartnerin

DYNASTIA Personal GmbH

Frau Karli  
-Personaldisponentin-

Tel.: 0203 / 544 751 57

Mobil u. [WhatsApp: +4917675867370](https://wa.me/4917675867370)

E-Mail: [jobs@dynastia.de](mailto:jobs@dynastia.de)

[www.dynastia.de](http://www.dynastia.de)

[Impressum](#)