

Buchhalter (m/w/d) Datev

Festanstellung - Teilzeit (20 Stunden) - Paderborn (IN101)

Die INLOGY GmbH ist ein Informatikunternehmen mit rund 25 Mitarbeitern mit Sitz in Paderborn. Unser Unternehmen ist seit über 10 Jahren branchenübergreifend auf individuelle Softwareentwicklung für mittelständische und große Unternehmen spezialisiert. Unsere Mitarbeiter zeichnen sich sowohl durch eine hohe technische Expertise als auch werteorientiertes Handeln aus. Die persönliche und professionelle Weiterentwicklung unserer Mitarbeiter, wie auch die herzliche Firmenkultur, sind für uns von größter Wichtigkeit.

Aufgabengebiet

- Als Teil des Backoffice Teams liegen deine Aufgaben als Buchhalter schwerpunktmäßig in der Bearbeitung und Buchung der laufenden Geschäftsvorfälle in der Finanzbuchhaltung.
- Du erstellst die monatlichen Umsatzsteuervoranmeldungen und führst die Zahlungen durch.
- Du pflegst die offene Posten Liste und führst die Kontenabstimmung durch.
- Darüber hinaus bereitest du die Monats- und idealerweise auch die Jahresabschlüsse vor.
- Wünschenswert wäre auch die Durchführung der Lohnbuchhaltung inklusive monatlichen Lohn- & Gehaltsabrechnungen sowie die Kommunikation mit dem Steuerberater.
- Auch allgemeine administrative Aufgaben fallen an.

Anforderungen

- Du hast eine erfolgreich abgeschlossene kaufmännische bzw. steuerfachliche Ausbildung oder vergleichbare Qualifizierung.
- Du bringst Berufserfahrung aus der Finanz- oder Lohnbuchhaltung mit
- Darüber hinaus hast du fundierte Kenntnisse im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht.
- Du bist kompetent im Umgang mit DATEV und den gängigen MS-Office Programmen.
- Eine sorgfältige sowie gewissenhafte Arbeitsweise zeichnen dich aus.
- Du begegnest deiner Arbeit mit Zahlen mit Freude und gehst dabei strukturiert und eigenständig vor.
- Eine deiner Stärken liegt in der Kommunikation mit externen Dienstleistern und du arbeitest gerne im Team.
- Du kannst dich sprachlich in Deutsch sehr gut und in Englisch mindestens gut ausdrücken.

Was wir bieten

- Flexible Arbeitszeiten
- Flache Hierarchien und per „Du“ Kultur
- Weiterentwicklung persönlich wie fachlich
- Firmenhandy
- Events (Burgerday etc.)

Bewerbung an:

Bewerbung@inlogy.de

05251 / 69411-16

Ansprechpartner:

Viktoria Thöle
Business Partner HR & Sales
Ahornallee 9
33106 Paderborn