

Stellenausschreibung

Die Handwerkskammer Bremen ist als moderner Dienstleister für über 5.400 Handwerksunternehmen und deren Mitarbeiter/innen im Land Bremen tätig. Neben hoheitlichen Aufgaben verfügt sie über ein breites Beratungsangebot. Mit ihren Tochtergesellschaften ist die Handwerkskammer Bremen-Gruppe insbesondere im Bereich der Aus- und Weiterbildung für sämtliche Menschen im bremischen Handwerk tätig und engagiert sich bei der Durchführung von öffentlich geförderten Projekten.

Wir suchen ab sofort im Bereich Bilanzbuchhaltung/Controlling/Personalwesen zur Verstärkung unseres Teams befristet für eine längerfristige Krankheitsvertretung einen erfahrenen

Bilanzbuchhalter/Controller (m/w/d)

Werden Sie Teil der Handwerkskammer Bremen-Gruppe und unterstützen Sie diese.

Ihre Aufgaben:

- **Buchhaltung**
 - Durchführung der Bilanzbuchhaltung (Jahres- und Monatsabschlüsse)
 - Verbuchung laufender Geschäftsvorfälle
 - Zusammenarbeit mit den Wirtschaftsprüfern
 - Umsatzsteuervoranmeldungen erstellen (Organschaften mit Tochtergesellschaften)
 - Abstimmung von Konten sowie Pflege von Konten und Stammdaten
 - Allgemeine administrative und buchhalterische Aufgaben
 - Projektabrechnung, Mittelabrufe sowie Verwendungsnachweise erstellen
- **Controlling**
 - Erarbeitung und Pflege der Kosten- und Leistungsrechnung
 - Liquiditätsübersichten erstellen und Kommunikation mit Hausbanken vornehmen
 - Monatliche Berichterstattung an die Geschäftsleitung vornehmen und Optimierungen aufzeigen
 - Erarbeitung/Zusammenstellung des Wirtschaftsplans / Forecast
 - Diverse Auswertungen und Statistiken / Betriebsvergleiche erstellen und analysieren
 - Unterstützung im Personalwesen

Ihr Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung sowie Weiterbildung zum/zur Bilanzbuchhalter/-in
- Fachkenntnisse und mehrjährige Berufserfahrung in den aufgeführten Aufgabenfeldern
- Gründliche Fachkenntnisse von Gesetzen (HGB, AO, BRKG u. a.)
- Selbstständige, strukturierte und qualitätsbewusste Arbeitsweise, Verantwortungsbewusstsein
- Sehr gute Kommunikations- und Teamfähigkeit sowie schnelle Auffassungsgabe, Organisationsstärke und Zuverlässigkeit
- Hohe Einsatzbereitschaft, Flexibilität und Serviceorientierung
- Gute Kenntnisse in DATEV und ein sicherer Umgang mit allen gängigen MS-Office-Anwendungen

Das bieten wir:

- Ein interessantes Aufgabengebiet sowie attraktive Arbeitsbedingungen (familienfreundlich durch flexible Arbeitszeiten, Möglichkeit zum mobilen Arbeiten, Firmenfitness, Jobticket, Betriebl. Gesundheitsförderung, zusätzliche Altersvorsorge - VBL)
- eine Vollzeitstelle mit 39,2 Stunden durchschnittlicher wöchentlicher Arbeitszeit
- Bezahlung nach TV-L 8
- Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten durch Fort- und Weiterbildung

Schwerbehinderte werden bei im Wesentlichen gleicher fachlicher und persönlicher Eignung vorrangig berücksichtigt. Zur Wahrung Ihrer Interessen bitten wir darum, vorliegende Nachweise einer Schwerbehinderung bzw. einer Gleichstellung Ihrer Bewerbung beizufügen.

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre Bewerbung! Bitte richten Sie Ihre Bewerbung bis zum 24. Oktober 2024 per E-Mail an bewerbung@hwk-bremen.de

Die Bewerbergespräche werden voraussichtlich in der 44./45. KW stattfinden.