

# Buchhalter (m/w/d)

**Arbeitsort:** Subbelrather Str. 17, 50823 Köln

**Anstellung:** Vollzeit

**Antrittsdatum:** Sofort

## Ihre Aufgaben:

- Mitarbeit in der laufenden Buchhaltung
- Zeitnahe sowie eigenständige Erfassung und Buchung von Geschäftsvorgängen im Debitoren- und Kreditorenbereich
- Erstellung und Durchführung von Zahlungsabläufe
- Vorbereitung der Gehaltsunterlagen für das Lohnbüro
- Überwachung und Steuerung des Mahnwesens
- Erstellung der Umsatzsteuervoranmeldungen und statistischen Meldungen
- Unterstützung beim monatlichen Reporting
- Mitarbeit und Übernahme von internen Projekten im Bereich der Buchhaltung – zum Beispiel „Digitalisierung der Buchhaltung“

## Ihr Profil:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung mit Ausrichtung Buchhaltung
- Praktische Erfahrung im Umgang mit DATEV, sowie SAP (erwünscht aber keine Bedingung)
- Sicherheit im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Excel
- Gute Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind offen, kommunikativ und ein/eine engagierte/-r Teamplayer/-in
- Ihre Aufgaben erledigen Sie stets selbstständig und verantwortungsvoll

## Persönliche Anforderungen:

- Teamfähigkeit
- Selbständiges Arbeiten
- Organisationsfähigkeit

## Bewerbung:

Senden Sie bitte Kopien Ihrer aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (tabellarischer Lebenslauf, Zeugnisabschriften etc.) mit Angabe des frühestmöglichen Eintrittstermins und Referenzen inkl. des persönlichen Leistungsumfanges und Gehaltsvorstellungen an die Personalabteilung oder per E-Mail an [personel@zsu.eu](mailto:personel@zsu.eu) zu.

Im Zusammenhang mit einer Bewerbung entstehende Kosten können nicht erstattet werden. Bitte reichen Sie nur Kopien ein, da die Bewerbungsunterlagen nicht zurückgegeben werden. Wir nehmen die Verpflichtung zur beruflichen Gleichstellung ernst. Bewerbungen von Frauen sind deshalb besonders erwünscht. Schwerbehinderte Bewerberinnen und Bewerber werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.