



# Buchhalter/-in

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

**Anstellung:** Vollzeit

**Antrittsdatum:** Sofort

## Ihre Aufgaben

- Bearbeitung laufender Buchhaltung und Führung der Rechnungsbücher.
- Belegverarbeitung und -kontierung bis hin zur Bilanzerstellung.
- Zahlungsverwaltung und Überwachung der Zahlungseingänge.
- Gewährleistung der Richtigkeit bei der Buchführung und der reibungslosen Organisation des Finanz- und Rechnungswesens.

## Ihr Profil

- Erfolgreich abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Sicherheit im Umgang mit den MS-Office-Anwendungen, insbesondere Word und Excel
- Sehr gute Deutsch- und Türkischkenntnisse in Wort und Schrift
- Sie sind offen, kommunikativ und ein/eine engagierte/-r Teamplayer/-in
- Ihre Aufgaben erledigen Sie stets selbstständig und verantwortungsvoll

## Wir bieten

- Abwechslungsreiche und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem engagierten Team
- Attraktives Gehalt
- Kollegiales Betriebsklima
- Fortbildungsangebot und gute Entwicklungsmöglichkeiten
- Preisnachlässe auf Produkte/Dienstleistungen des Unternehmens
- Steuerfreie Vorteile für Mitarbeiter
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Zentrale Lage mit guter Verkehrsanbindung (ÖPNV und PKW)

## Wir haben Ihr Interesse geweckt?

Dann freuen wir uns auf Ihre Bewerbung.

Bitte reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, bestehend aus einem Lebenslauf, einem Anschreiben und relevanten Zeugnissen 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. Schwerbehinderte BewerberInnen werden bei gleicher Eignung besonders berücksichtigt.