

Stellenangebot

Sachbearbeiter Buchhaltung (w/m/d)

Wer wir sind:

Die Bundesnotarkammer ist eine Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Sitz in Berlin. Sie vertritt die deutschen Notarinnen und Notare national und international, wirkt in Gesetzgebungsverfahren sowie bei der Entwicklung des nationalen Berufsrechts mit, sorgt für die Fortbildung der Notare und entwickelt und betreibt komplexe IT-Systeme im Bereich des elektronischen Rechtsverkehrs, wie beispielsweise das Fachverfahren XNotar und das Notarnetz. Daneben unterhält die Bundesnotarkammer mit dem Zentralen Vorsorgeregister, dem Zentralen Testamentsregister, dem Elektronischen Urkundenarchiv und der Zertifizierungsstelle weitere Einrichtungen für die deutschen Notarinnen und Notare und die gesamte deutsche Justizlandschaft.

Zur Unterstützung für unseren Bereich Finanzen suchen wir ab sofort zur unbefristeten Einstellung einen/n

Sachbearbeiter Buchhaltung (w/m/d).

Ihre Aufgaben:

- · Sie sind verantwortlich für die eigenständige Bearbeitung der Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung.
- Sie übernehmen die Pflege der offenen Posten.
- Sie verbuchen und überwachen die Zahlungseingänge.
- Sie sind zuständig für die Intercompany-Verrechnungen im Bereich der IT.
- Sie klären selbstständig problembehaftete Fälle.
- · Sie übernehmen die Vertretung im Team bei Abwesenheiten.
- Sie unterstützen bei sonstigen administrativen Aufgaben im Bereich Buchhaltung & Controlling.

Ihr Profil:

- Sie haben eine abgeschlossene kaufmännische Ausbildung oder eine vergleichbare Qualifikation.
- Sie können erste Berufserfahrungen im Bereich Finanz- und Rechnungswesen vorweisen.
- Sie haben gute Kenntnisse in DATEV.
- Sie arbeiten sicher und versiert mit den MS-Office Anwendungen.
- Sie zeichnen sich durch eine präzise und strukturierte Arbeitsweise aus.
- Sie sind flexibel, aufgeschlossen, engagiert und arbeiten gern im Team.

1

Wir bieten

- eine verantwortungsvolle Position mit viel Gestaltungsspielraum
- eine individuelle zugeschnittene Einarbeitung und Weiterbildungsmöglichkeit für Ihr Tätigkeitsfeld
- ein vielseitiges und anspruchsvolles Aufgabengebiet bei attraktiver Vergütung
- eine Tätigkeit bei einem modernen und konjunkturunabhängigen Arbeitgeber
- ein kollegiales und modernes Arbeitsumfeld mit flachen Hierarchien
- moderne Büros mit elektronisch höhenverstellbaren Schreibtischen
- Vertrauensarbeitszeit und mobiles Arbeiten
- 30 Tage Jahresurlaub sowie den 24.12. und 31.12. zusätzlich frei
- Zusatzleistungen wie z. B. ein Monatsticket für den öffentlichen Nahverkehr für alle Mitarbeitenden, regelmäßige Firmenevents (z. B. Sommerfest, Weihnachtsfeier, Neujahrsempfang etc.),
 Zuschuss zur betrieblichen Altersvorsorge, Mitarbeitendenrabatte bei vielen Anbietern, freie Getränke sowie wöchentlich frisches Obst und Gemüse.
- eine sehr gute öffentliche Verkehrsanbindung an zentralem Standort im Herzen Berlins.

Haben wir Ihr Interesse geweckt?

Wenn wir Ihr Interesse geweckt haben, freuen wir uns auf Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen, die Sie bitte unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und Ihres frühestmöglichen Eintrittstermins ausschließlich im PDF-Format und per E-Mail an bewerbung@bnotk.de senden.

Bundesnotarkammer Personalabteilung Mohrenstr. 34 10117 Berlin

Tel.: 030 383866-0

www.bnotk.de

2