

Finanzbuchhalter (m/w/d)

Finanzbuchhaltung und Fördermittelverwaltung

ORANIENBURG · VOLLZEIT · UNBEFRISTET

Bereich: Verwaltung / Finanzen

Einstiegslevel: Berufserfahrene

Die Milchwirtschaftliche Lehr- und Untersuchungsanstalt Oranienburg e. V. verbindet Untersuchung, Forschung und Lehre. Für unsere Verwaltung suchen wir eine engagierte Fachkraft, die unsere Finanzbuchhaltung eigenverantwortlich führt und unsere Fördermittel zuverlässig betreut.

Wir möchten die Stelle möglichst vor dem 1. Januar 2027 besetzen, um eine Übergabe durch den bisherigen Stelleninhaber zu ermöglichen.

Ihre Aufgaben

- Sie führen die Finanzbuchhaltung: Kontierung und Buchung von Rechnungen, Kassen- und Bankbelegen sowie Anlagenbuchhaltung.
- Sie erstellen Rechnungen für den Ausbildungsbereich, überwachen Zahlungseingänge, bearbeiten das Mahnwesen und wickeln Zahlungen fristgerecht ab.
- Sie pflegen Konten, erstellen Monatsabschlüsse, bereiten Umsatzsteuer-Voranmeldungen und weitere finanzbezogene Meldungen vor.
- Sie wirken an Jahresabschlüssen, Haushaltsplänen, Investitionsentscheidungen und Verwendungsnachweisen mit und koordinieren die Zusammenarbeit mit der Wirtschaftsprüfung.
- Sie verwalten die Fördermittel für unsere überbetriebliche Ausbildung und unterstützen die Liquiditätssicherung durch rechtzeitige Zuwendungsabrufe.
- Sie bereiten Unterlagen für die externe Lohnbuchhaltung vor und nach und begleiten Prüfungen der Sozialversicherungsträger.
- Sie entwickeln digitale Buchhaltungsabläufe weiter, insbesondere die Verarbeitung elektronischer Rechnungen.

Das bringen Sie mit

- Kaufmännische Ausbildung mit fundierter Buchhaltungserfahrung oder vergleichbare Qualifikation; eine Weiterbildung in Finanz- oder Bilanzbuchhaltung ist willkommen.
- Sicherheit in der laufenden Finanzbuchhaltung und Erfahrung mit Abschlussarbeiten.
- Erfahrung mit Zuwendungen und Verwendungsnachweisen ist von Vorteil.
- Sicherer Umgang mit Buchhaltungssoftware und MS Office, insbesondere Excel.
- Eine sorgfältige, strukturierte und selbstständige Arbeitsweise sowie ein verbindlicher Umgang mit internen und externen Ansprechpartnern. Diskretion im Umgang mit vertraulichen Finanz- und Personaldaten.
- Sehr gute Deutschkenntnisse für die sichere Bearbeitung von Unterlagen und die berufliche Kommunikation.

Wir bieten Ihnen

- Arbeitszeit: 40 Wochenstunden.
- Vergütung nach dem Tarifvertrag der Länder (TV-L) in der Entgeltgruppe 9a.
- Betriebliche Altersvorsorge mit Arbeitgeberzuschuss, vermögenswirksame Leistungen und Jahressonderzahlung.
- 30 Urlaubstage sowie zusätzlich arbeitsfreie Tage an Heiligabend und Silvester.
- Individuelle Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten.
- Ein kollegiales Team, wertschätzende Kommunikation und kurze Entscheidungswege.
- Kostenloser Parkplatz, gemeinsame Veranstaltungen und Vergünstigungen auf eigene Molkerei-Produkte.

Ihre Bewerbung

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit Lebenslauf und relevanten Nachweisen sowie Ihrem frühestmöglichen Eintrittstermin per E-Mail an bewerbung@mlua.de. Geben Sie im Betreff „Bewerbung Finanzbuchhaltung“ an.

Fragen zur Stelle: Herr Ziebart - Tel.: +49 (0)3301 631-348

MLUA Oranienburg e. V. · Sachsenhausener Str. 7 b · 16516 Oranienburg

Vielfalt und Gleichberechtigung

Wir fördern Vielfalt und Gleichberechtigung. Die Ausschreibung richtet sich an alle Geschlechter. Wir freuen uns auf Bewerbungen aller Menschen, die die fachlichen Voraussetzungen erfüllen.

