

Personalsachbearbeiter/Buchhalter (m/w/d) – Voll- oder Teilzeit

Gelebte Geschichte und facettenreiche Kulturprogramme interessieren Sie? Dann werden Sie Botschafter des Potsdam-Gefühls.

Die Landeshauptstadt Potsdam zählt zu den beliebtesten Destinationen in der Reiseregion Brandenburg und wird von uns, der PMSG Potsdam Marketing und Service GmbH, repräsentiert. Verstärken Sie unser Team.

Wir suchen ab 1. Dezember 2021 einen Personalsachbearbeiter/Buchhalter (w/m/d), Vollzeit- oder Teilzeit.

Ihre Aufgaben:

- Personalbeschaffung inklusive der Organisation des Bewerbermanagements
- Personalverwaltung:
 - Ansprechpartner für personalrelevante Fragestellungen
 - Vertrags- und Bescheinigungswesen, Statistiken
 - Stammdatenpflege
 - Pflege der Personalakten
 - Meldewesen mit Krankenkassen, Finanzämtern etc.
 - Organisation von Fort- und Weiterbildungen
 - Selbstständige Erstellung und Bearbeitung von Arbeitsverträgen, Arbeitszeugnisse, Vertragsergänzungen
 - Bearbeitung und Pflege der Mitarbeiter-Zeiterfassung und Stundenerfassung
 - Vorbereitende Entgeltabrechnung in enger Zusammenarbeit mit der externen Lohnbuchhaltung
 - Zusammenstellung der Unterlagen für externe Prüfungen
- Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
- Prüfen, klären, kontieren und verbuchen von Eingangsrechnungen
- Bearbeitung und Erfassung von Buchungsvorgängen
- Einbuchung von Forderungen
- Erstellung und Verbuchung von Ausgangsrechnungen
- Vorbereitung des Zahlungsverkehrs
- Pflege von Personen- und Sachkonten
- Überwachung und Analysierung von Außenständen
- Erstellung von Monats-/Quartals- und Jahresabschlüssen
- Führen der Kasse und Buchen der Kasseneinnahmen- und ausgaben

Das bringen Sie mit:

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung
- Mehrjährige Berufserfahrung wünschenswert
- Fundierte Kenntnisse in SAP und MS Office

- Ausgeprägte Servicebereitschaft, Kontaktfreudigkeit und Geschick im Umgang mit Gästen
- Kenntnisse der englischen Sprache
- Freude am Arbeiten im Team
- Sicherer und verantwortungsvoller Umgang mit Geld
- Sicherer Umgang mit Microsoft Office-Programmen und dem Internet
- Flexibilität und Zuverlässigkeit

Das bieten wir:

- Eine abwechslungsreiche, selbständige und verantwortungsvolle Tätigkeit in einem serviceorientierten Kommunikationsunternehmen mit flachen Hierarchien
- Einen modern ausgestatteten Arbeitsplatz in der Nähe des Potsdamer Hauptbahnhofs
- 30 Tage Urlaubsanspruch
- Möglichkeit zum mobilen Arbeiten
- Zuschuss zum Firmenticket für den ÖPNV oder zum Fahrrad-Leasing

Bitte senden Sie Ihre Bewerbungsunterlagen per E-Mail unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des möglichen Eintrittstermins bis zum 30.11.2021 an:

E-Mail: bewerbungen.pmsg@biosphaere-potsdam.de

Potsdam Marketing und Service GmbH

Susanne Haak
Personal
Georg-Hermann-Allee 99
14469 Potsdam