

👋 welcome to wikonect

#werdeeinwiki - Wir sind eine Agentur für Kongress- und Event-Management mit Hauptfirmensitz in Wiesbaden und einem weiteren Office in Werne. Unsere mehr als 50 Mitarbeitenden unterstützen wissenschaftliche Gesellschaften, Verbände und Unternehmen zumeist aus dem Gesundheitssektor bei der Umsetzung unterschiedlichster Veranstaltungsformate – als Präsenzveranstaltung, hybrider Kongress oder ausschließlich virtuell. Bei Seminaren, Tagungen und Kongressen kümmern wir uns darum, dass alle Inhalte und Botschaften auf anspruchsvollem Niveau präsentiert werden.

Wir expandieren weiter und möchten daher unser Team in der Abteilung **Buchhaltung** verstärken

Mitarbeiter (m/w/d) Buchhaltung / Steuerfachkraft

- Teil- / Vollzeit, unbefristet - am Standort Wiesbaden

Deine Aufgaben (schwerpunktmäßig)

- Buchen von laufenden Geschäftsfällen (Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung)
- Abwicklung des Zahlungsverkehrs und Mitarbeit im Bereich Mahnwesen
- Überwachung und Freigabe der Zahlungsläufe
- Buchung von Zahlungseingängen
- Erstellung regelmäßiger Reports
- Überprüfung von Veranstaltungsabrechnungen
- Ansprechpartner für interne Fachabteilungen
- Reporting an die Geschäftsführung
- Erstellung Ausgangsrechnungen in Rücksprache mit den jeweiligen Abteilungen
- Klärung von steuerrelevanten Fragen mit In- und Auslandsbezug, insbesondere Umsatzsteuer
- Unterstützung bei Jahresabschlussarbeiten
- Mitarbeit bei der Verbesserung und Optimierung der Buchhaltungsprozesse (Schnittstellen zu Fremdsystemen / Digitalisierung)

Dein Profil:

- Erfolgreich abgeschlossene Ausbildung zur/zum Steuerfachangestellten (m/w/d) oder kaufmännische Ausbildung mit Schwerpunkt Buchhaltung bzw. Weiterbildung
- Berufserfahrung in vergleichbarer Position wünschenswert
- ausgezeichnete Deutschkenntnisse in Wort und Schrift
- souveränes, freundliches Auftreten
- selbstständige, ziel-/projektorientierte und strukturierte Arbeitsweise
- ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Dienstleistungsfreude und großes Engagement im Team und bei unseren Auftraggebern
- Flexibilität, Belastbarkeit sowie Hands-On Mentalität
- DATEV-Kenntnisse und sicherer Umgang mit Microsoft Office, insbesondere Excel

Wir bieten:

- unbefristete Anstellung in Teil- oder Vollzeit, Mobile Office möglich
- sorgfältige Einarbeitung
- flache Hierarchie und kurze Kommunikations- sowie Entscheidungswege
- offene Türen und hilfsbereite Kollegen, Duzen über alle Hierarchieebenen

- interne und externe Schulungen/Trainings und Teamevents
 - Mitarbeiter-Lounge sowie Kalt-/Warmgetränke und süße Snacks
 - Betriebliche Altersvorsorge und vermögenswirksame Leistungen
 - verkehrsgünstige Lage und kostenfreie Parkplätze, gut erreichbar mit öffentlichen Verkehrsmitteln
-

Wenn Du die beschriebenen Aufgaben als eine für sich spannende Herausforderung siehst und Spaß daran hast, die Zukunft unserer Agentur mitzugestalten, dann starte bei uns durch!

Wir freuen uns auf Deine vollständigen Bewerbungsunterlagen mit Lebenslauf, Zeugnissen und Angabe Deiner Gehaltsvorstellung per E-Mail an hr@wikonect.de

wikonect GmbH | Christine Kauppert | Human Resources | Hagenauer Straße 53 | 65203 Wiesbaden
Tel.: +49 611 204809-268 | www.wikonect.de