



WIR SUCHEN SIE!

Sachbearbeiter Finanzbuchhaltung

(M/W/D)

MYPEGASUS ist ein führender Dienstleister und Komplettanbieter im Bereich Beschäftigungssicherung, Qualifizierung und Personaltransfer. Menschen und Arbeit zusammenbringen. Perspektiven aufzeigen. Die Transformation der Industrie aktiv begleiten. Wenn es um Personalfragen geht – von präventiven Maßnahmen bis hin zu Transfergesellschaften – sind wir der kompetente Partner für Tarif- und Betriebsparteien in allen Regionen der Bundesrepublik.

Sinnstiftende Tätigkeiten, spannende Aufgaben und hohe Freiheitsgrade sorgen gemeinsam mit einem guten Betriebsklima dafür, dass uns unsere Mitarbeitenden langjährig begleiten und sich durch flache Hierarchien und gegenseitige Wertschätzung als echtes Team verstehen. Wer einmal bei uns arbeitet, möchte selten wieder weg. Bewerben Sie sich daher noch heute als

SACHBEARBEITER FINANZBUCHHALTUNG (m/w/d)

in Vollzeit (35 Std./Woche) in unserer Zentrale in Reutlingen

und werden Sie ein Teil von uns!

Gesucht wird eine erfahrene Fachkraft aus der Finanzbuchhaltung, die innerhalb von 18–24 Monaten in koordinierende Aufgaben hineinwächst und zunehmend Verantwortung im Rahmen des Konzernabschlusses übernimmt. Die Buchhaltung bildet ein komplexes Leistungsgeflecht von derzeit 10 operativen Gesellschaften ab – ein Umfeld, das hohe Strukturierungsfähigkeit und Prozessverständnis erfordert. Branchenerfahrung aus Dienstleistungsunternehmen (idealerweise Personaldienstleistung) ist vorteilhaft.

WIR SUCHEN SIE!

IHR AUFGABENSPEKTRUM BEI UNS

- Buchhaltung (Kreditoren/Debitoren/Sachkonten):
- Buchhaltungsbelege prüfen, abstimmen/kontrollieren, buchen
- Korrekturbuchungen, Umbuchungen, Umlagebuchungen durchführen
- Überwachung der Zahlungseingänge, Außenstände, Mahnwesen
- Aufbereiten und Abwicklung des Zahlungsverkehrs inkl. Lohnzahlung (Überweisungen jeglicher Art)
- Fremdleistungsabrechnungen anhand Auftragsunterlagen prüfen
- Bilanzen abstimmen, umbuchen, bewerten, erstellen sowie Dokumentations- und Berichtswesen gestalten
- Mitwirkung bei der Erstellung der Jahresabschlüsse
- Abstimmung und Abschlussbuchungen der Einzelbuchhaltung bei Projekt- und Verwaltungsmandanten
- Erstellung der Umsatzsteuermeldung auf Firmen- und Konzernebene
- Vertragsverwaltung (Banken) und Abstimmung entsprechender Konditionen
- Intercompany-Abstimmung und -Verrechnung
- Anlagenbuchhaltung
- Liquiditätsmanagement
- Führen der Steuerakten
- Korrespondenz mit externen Geschäftspartnern (Lieferanten, Banken, Behörden, Steuerberater etc.)
- Bei Bedarf Bearbeitung von staatlichen Meldungen (statistisches Landesamt, Steuerämter etc.)
- Übernahme von allgemeinen Bürotätigkeiten (Akten- und Stammdatenpflege, Durchführung von Einzelaufgaben etc.)

Die späteren koordinierenden Aufgaben (nach 18-24 Monaten) umfassen zusätzlich u. a.:

- Fachliche Anleitung innerhalb des Teams
- Eigenständige Verantwortung für Jahresabschlüsse, Umsatzsteuermeldungen, Dokumentations-/Berichtswesen.
- Vertretung in der Admin-Verantwortung für Online-Banking und DATEV.
- Sonderauswertungen, Vorbereitung und Strukturierung neuer Projekte, Optimierung organisatorischer Abläufe

DAS BRINGEN SIE MIT

Fachliche Qualifikationen

- Abgeschlossene kaufmännische Ausbildung (z. B. Steuerfachangestellte*r, Industriekaufmann/-frau, Bürokaufmann/-frau) und Weiterbildung zum Bilanzbuchhalter (IHK) oder vergleichbare Qualifikation.
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung in der Finanzbuchhaltung.
- Sicherer Umgang mit DATEV Kanzlei-Rechnungswesen.
- Fundierte Kenntnisse in HGB, Umsatzsteuerrecht und grundlegenden steuerlichen Zusammenhängen.
- Erfahrung in:
 - Kreditoren-, Debitoren- und Sachkontenbuchhaltung
 - Kontenabstimmung und Buchungslogik
 - Zahlungsverkehr und Mahnwesen
 - Monatsabschluss (Jahresabschluss von Vorteil)
- Erfahrung mit komplexen Strukturen.
- Routine im Arbeiten mit mehrmandantenfähigen Buchhaltungssystemen.
- Verständnis für Intercompany-Abstimmungen, Umlagen und konzernähnliche Strukturen.
- Erfahrung in Dienstleistungsunternehmen oder projektorientierten Geschäftsmodellen.

WIR SUCHEN SIE!

- **Keine zwingende Voraussetzung, aber nice-to-have**
 - Sehr gute Excel-Kenntnisse (Pivot, Verknüpfungen, Auswertungen).
 - Erfahrung in Anlagenbuchhaltung.
 - Kenntnisse im Liquiditätsmanagement.

Persönliche Kompetenzen

- Analytisches Denken und hohe Zahlenaffinität.
- Strukturierte, eigenständige Arbeitsweise.
- Verantwortungsbewusstsein und Vertrauenswürdigkeit.
- Kommunikationsstärke für interne und externe Schnittstellen.
- Serviceorientierung und professionelles Auftreten.
- Lern- und Weiterbildungsbereitschaft.
- Fähigkeit, in komplexen Systemlandschaften den Überblick zu behalten.

Für die schrittweise Übernahme koordinierender Aufgaben zudem

- Fähigkeit, komplexe Buchhaltungsprozesse zu durchdringen und zu strukturieren.
- Interesse an Prozessoptimierung und Standardisierung.
- Erste Erfahrung in fachlicher Verantwortung, Projektarbeit oder Prozessführung.
- Bereitschaft, sich in steuerliche und gesetzliche Änderungen einzuarbeiten.
- Motivation für die Übernahme fachlicher Führungsverantwortung

WIR BIETEN IHNEN

- Eine abwechslungsreiche und sinnstiftende Beschäftigung mit großem Gestaltungsspielraum
- Vergütung nach unserem Haustarifvertrag
- Zusätzliche Leistungen für Mitglieder einer DGB-Gewerkschaft
- Individuelle Mitarbeiterentwicklung
- Familienfreundliche flexible Zeiteinteilung (Vertrauensarbeitszeit)
- Tageweise mobiles Arbeiten nach entsprechender Einarbeitungszeit
- Eine angenehme Arbeitsatmosphäre sowie ein offenes und freundliches Betriebsklima
- Betriebliche Altersvorsorge
- Corporate Benefits
- E-Bike - Leasing
- Kostenlose Getränke
- Kostenlose Parkplätze
- Gute Verkehrsanbindung, auch mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen und vollständigen Bewerbungsunterlagen als PDF per E-Mail an bewerbung@mypegasus.de. Wir freuen uns auf Sie!



IHRE ANSPRECHPARTNERIN

Sonja Schneider

Senior Consultant

Personalstrategie | Recruiting | Employer Branding

+49 151 28401078